



***ESCUELA  
«VILLA LO BURGOS»  
PURRANQUE***

***CUENTA PUBLICA GESTION  
2020***

***LEY N° 19.532, Art. 11***

## *Señores Apoderados*

Entre las muchas actividades planificadas en la Unidad Educativa “Villa Lo Burgos”, tenemos una muy importante que es difundir el quehacer Pedagógico Curricular realizado, y lo haremos informando, al Consejo Escolar, a los Padres y Apoderados y al Ministerio de Educación.

A pesar de la situación de Pandemia que nos afecta y las medidas adoptadas el año 2020 tras declararse Estado de Excepción Constitucional , que llevó a la suspensión de clases, éstas desde el día 16 de Marzo, fueron realizadas en forma remota hasta dar por finalizado el Año Escolar 2020, en el mes de Diciembre; por ello hemos preparado la presente cuenta pública conforme los resultados obtenidos en el ejercicio del año 2020.

LA PRESENTE CUENTA PUBLICA  
COMPRENDE LAS SIGUIENTES AREAS

1.Liderazgo.

2.Gestión Curricular.

3.Convivencia y apoyo a los estudiantes.

4.Recursos.

5.Resultados.

# *LIDERAZGO*

## *MISIÓN*

La escuela propicia su misión como la formación de personas con actitudes positivas de vida, inspiradas en altos valores individuales y sociales que busque el conocimiento a través de diferentes técnicas y estrategias para tener la capacidad de innovación y creatividad a la vez que sea integrador y solidario.

Este es un establecimiento educacional municipal al servicio del sistema escolar que garantiza el derecho y el libre acceso a la educación de todos los niños y niñas, sin discriminación.

***CONSEJOS DE PROFESORES  
TALLERES- REFLEXIÓN Y OTROS***

	TECNICOS Y REFLEXION PEDAGOGICA	ADMINISTRATIVOS	GENERALES (TODA LA ESCUELA)	EQUIPO DE GESTION
<b>DURANTE EL 2020</b>	41	33	8	26

**Salvo las Reuniones de comienzo del Año Escolar 2020, que fueron realizadas en forma presencial, todas las realizadas desde el 16 de marzo, se desarrollaron en forma remota a través de Plataforma Google Meet / Microsoft Teams**

## CONSEJO ESCOLAR 2020

<b>DIRECTOR:</b> <b>ESC. VILLA LO BURGOS</b>	<b>GUSTAVO ADOLFO SEPULVEDA SANCHEZ</b>
<b>REPRESENTANTE SOSTENEDOR:</b> <b>DIRECTOR DAEM</b>	<b>LEONARDO MANSILLA.</b>
<b>REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES:</b>	<b>TELMO SEGUNDO SEPULVEDA RIVAS</b>
<b>REPRESENTANTE DE LOS ALUMNOS:</b>	<b>DIEGO ANDRES FONTEALBA MIRANDA</b>
<b>REPRESENTANTE DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS:</b>	<b>SUSANA DOMINIKE MIRANDA BARRIENTOS</b>
<b>REPRESENTANTE DE LOS ASIST. EDUCACION:</b>	<b>MARIA LEONOR MONTERO MANSILLA</b>

Este organismo es de carácter consultivo y de apoyo a la gestión educativa; planifica y propone situaciones en beneficio del colegio, para ello realizó diversas Reuniones durante el año 2020.

## ACTUALIZACION Y DIFUSION DE INSTRUMENTOS DE GESTION

Permanentemente estamos entregando información y socialización, referidos a instrumentos de gestión tales como PEI , PME - SEP, Reglamento de Convivencia Escolar para Educación Parvularia, Básica y Laboral, Protocolos de Actuación ante diferentes situaciones, Reglamento de Evaluación N° 67/2018, Circular N° 1, Decretos 170 y 83 de Educación Especial, Ley de Inclusión y otros que norman el funcionamiento de nuestra escuela o cuando la situación lo amerita:

1. En asamblea de directivas de cursos.
2. En reuniones de los Subcentros.
3. En consejos de profesores.
4. En Consejos Generales.
5. Consejo Escolar.
6. En Reuniones del Equipo de Gestión

# ***CALENDARIO REGIONAL ESCOLAR 2020***

**Resolución Exenta N° 1.953 de fecha 16.12.2019, de  
Secretaria Regional Ministerial de Educación, X  
Región de Los Lagos, Puerto Montt.**

**Resolución Exenta N° 417 de fecha 27.03.2020,  
Secreduc, X Región de Los Lagos, que modifica la Res.  
Ex. N° 1.953/2019.**

**Resolución Exenta N° 795 de fecha 03.09.2020,  
Secreduc, X Región de Los Lagos, que modifica la Res.  
EX. N° 417 y N° 1.953,.**

## *Calendario Escolar del Establecimiento 2020*

MARZO	ACTIVIDADES
02	Reanudación de actividades docentes y organización del establecimiento educacional. Constitución del Consejo de Profesores con firma de asistentes.
02 y 03	Análisis de Resultados y Autoevaluación (indicadores de desarrollo, categorías de desempeño, simce, entre otros) Planificación y organización del trabajo escolar del año, en torno a los procesos claves para el mejoramiento de los aprendizajes, en todos los niveles y modalidades del sistema.
02 al 04	2° Período Extraordinario de Matrícula
4 al 29	Declaración informe técnico PIE 2019 a Deproveduc y Plataforma
04	Inicio de clases y del año lectivo en el establecimiento en nivel E. Parvularia, E. Básica y E. Especial Reunión de Directores
11	Inicio Programa Nacional de Fomento de la Lectura 2015 – 2020 y de programa interno de Lectura.
10 al 13	Inicio del Diagnóstico Inicial SEP en las asignaturas del Plan de Estudio
10	Inicio de revisión del PME Plan de Aseguramiento Educativo 2020
04	Inicio Actividades Técnico-administrativas de los Directivos y Docentes
Actividades que pueden cambiar de día se confirmará en marzo	Lunes : 17:00 a 18:30 Equipo de Aula Primer Ciclo Equipo de Gestión Martes : 16:00 a 18:30 Consejos Administrativos y Técnicos de Profesores. Miércoles 16:00 a 18:30 Reflexión Pedagógica. Jueves : 16:00 a 17:30 Equipo de Aula Segundo Ciclo. 17:30 a 18:30 Reunión de planificación y Adecuaciones Curriculares de acuerdo a Dcto. N° 170
09	Día Internacional de la Mujer
13	Presentación al Director de la Planificación Anual de cada asignatura y curso
12	Reunión de Constitución del Consejo Escolar y presentación de la Cuenta 2019
18	Día de los niños y niñas indígenas
10 a 13	Eval. Diagnóstica de los niños y niñas de NT1 y NT2 (Artic. 21° Res. Ex 1953/2019)
10 a 13	Eval. Diagnóstica de los alumnos(as) de Opción 4 (Artic. 21° Res. Ex 1953/2019)
9 al 27	Campeonato Comunal de Cross Country

16 al 19	Inicio de Reuniones mensuales de cursos y subcentros: 1° Martes : Nivel Transición Menor y Mayor más 1° y 5° año Básico. 2° Martes : 2° y 6° año de EGB. 3° Martes : 3° y 7° año de EGB. 4° Martes : 4° y 8° año de EGB.
18 al 20	Elaboración y entrega a los padres y apoderados del Calendario de Evaluaciones fijadas para el 1° semestre en cada curso y asignatura.
21	Aniversario de la Fuerza Aérea ( Se celebra el Lunes 23)
22	Día del Agua (Actividades Lunes 23)
26	Primera Reunión de Directivas de Padres y Apoderados de Cursos (Fijada las reuniones para el cuarto jueves de cada mes)
11 – 31	Informar a DEPROV-Osorno Régimen de evaluación adoptado
31	Informar via Internet Idoneidad Docente
28	Día Escuela Segura
31	Presentación en DEPROV : - Reglamentos Internos de Evaluación y Promoción Escolar - Reglamentos Internos de Centros de Padres y Apoderados y Centros de Alumnos - Actas de Constitución Consejo Escolar y Reuniones - Planes de Seguridad Escolar - Informar Idoneidad Docente
15.03 al 30.04	Postulaciones PIE
30	CUENTA PÚBLICA DE LA GESTIÓN 2019 DEL ESTABLECIMIENTO
ABRIL	ACTIVIDADES
03	Aniversario 80° Escuela.
06	Definición de estrategias e Inicio de Reforzamiento educativo permanente en los diferentes cursos y niveles educativos
06	Análisis Técnico de los resultados de la 1ª evaluación Diagnóstica de los Aprendizajes
06	Día Mundial de la actividad física
06	Natalicio de Gabriela Mistral: Día Regional de la Poesía. Actividad CRA
08	Día Nacional de la Educación Rural
09	Reflexión sobre Articulación entre Niveles y asignaturas.
10	Feriado Religioso Viernes Santo
16	I Jornada de Actualización PEI Educación Parvularia con Suspensión Clases del Nivel
18	Celebración Aniversario de la Comuna de Purranque (Desfile Escolar por acordar)

23	<b>Día de la Convivencia Escolar</b>
23	Día Mundial del Libro y el derecho de autor (Actividad CRA)
	Reunión de Directores de Establecimientos de la comuna
27	Celebración Día del Carabinero
<b>MAYO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
01	Feriado Legal Día del Trabajo
10	Día Internacional de la Madre (Homenaje día Lunes 11)
11	Día del Alumno y Alumna
21	Celebración Día de las Glorias Navales (Desfile 20 de Mayo)
22	Interferiado (se recupera 14.12.2020)
11 al 15	Semana Internacional de la educación artística
17	Día Internacional contra la discriminación por la orientación sexual e identidad de género
28	Día del Juego Sin Suspensión
24	Día del Patrimonio Cultural de Chile
29	Entrega Informe parcial de calificaciones desde NT a 8º año básico.
25 al 29	Semana de la Seguridad Escolar.
29	Presentación en DEPROV. Actas de Constitución y Directivas de Centros de Padres y de Centros de Alumnos
	Reunión de Directores de la Comuna
<b>JUNIO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
	Operativo de seguridad escolar. Carabineros, Bomberos, Hospital, etc
03	Consejo Extraordinario de Articulación por niveles y/o sectores
04	II Jornada de Reflexión sobre referentes curriculares Educación Parvularia con suspensión
05	Día Mundial del Medio Ambiente
06	Día del Apoderado y Apoderada (Celebración Lunes 8)
12	Día mundial contra el trabajo infantil
19	Día Mundial para prevención de abuso sexual.
	Día del detective.
20	Día mundial de los refugiados
23	Día del Consejo Escolar

24	Día de los Pueblos originario : We Tripantu
26	Día internacional de la prevención del consumo de drogas
24	Inicio de la medición formativa para NT1 y NT2
22 al 25	Medición intermedia SEP de los aprendizajes para los niveles educativos de 1° a 8°
	Reunión de Directores de la Comuna
30	Día del Bombero. Concurso literario interno a cargo CRA
<b>JULIO</b>	
06	Entrega de resultados de evaluaciones Intermedias SEP consideradas en el PME
07	Consejo de Profesores para Análisis del rendimiento logrado en el primer semestre
08	Revisión de Libros de clases y avance en el desarrollo curricular
09	Reunión del Consejo Escolar a las 10:30 horas
09	Término del primer semestre. Desayunos por cursos y despedida de alumnos Acto Interno de Finalización del Semestre
	Reunión de Directores de la comuna
10	Jornada de Evaluación de lo realizado durante el Primer Semestre y ajuste de planificación del Segundo Semestre con <b>suspensión de clases</b>
13.07 al 31.07	<b>Vacaciones Escolares de Invierno (3 Semanas)</b>
<b>AGOSTO</b>	
5	<b>Inicio del Segundo Semestre Lectivo</b>
03 al 31	Postulación a la subvención Preferencial SEP 2020 en la página web comunidadescolar.cl
07	Elaboración y entrega a los padres y apoderados del calendario de evaluaciones 2° semestre
10 al 14	Campañas internas de recolección de alimentos no perecibles y otros
14	Día de los Derechos Humanos y los principios de igualdad y no discriminación (ratificación de nuestro país de la Convención sobre los Derechos de Niño)
19	Día nacional de la Paz y la no violencia.
18	Día de la Solidaridad.
19	Día internacional del migrante

20	<b>Natalicio de Bernardo O'Higgins</b>
26	Día del Profesor Normalista
31	Revisión de cumplimiento de calendarios de evaluaciones establecido para el semestre en los diferentes asignaturas del Plan de Estudio Reunión Mensual de Directores de la comuna
<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>MES DE LA PATRIA</b>
05	<b>Conmemoración del día de la mujer indígena Actividad a cargo de la asignatura de Mapudungun.</b>
07	Reunión de Análisis del proceso de Reforzamiento Educativo en las asignaturas en los diferentes cursos y replanificación de actividades del Plan de Lectura 2015-2020.
08	Día Internacional de la Alfabetización y de la educación de personas jóvenes y adultas.
07 al 11	Actividades costumbristas y juegos tradicionales por ciclos. Arreglos ornamentación de pasillos y salas Cueca Masiva de la Educación Municipal de Purranque Encuentro Comunal de folclore escolar
17	Desfile Escolar de Fiestas Patrias de la comuna de Purranque
18 – 19 – 20	Fiestas Patrias y Día de las glorias del ejército.
21	Toma de posesión del Estrecho de Magallanes a bordo de la goleta Ancud.
23	Reunión del Consejo Escolar a las 16:00 horas
26	Día internacional de la prevención del embarazo adolescente.
28	Trabajo del equipo psicosocial del establecimiento con las redes de salud, social y otras con alumnos y padres y apoderados. Reunión Mensual de Directores de la Comuna
<b>OCTUBRE</b>	
01	<b>Día de los Asistentes de la Educación.</b>
01	Día del Adulto Mayor
05 al 09	Semana Nacional de la Ciencia y la Tecnología
12	<b>Encuentro de dos mundos. Descubrimiento de América.(intercambio inter-culturas)</b>
15	Natalicio del General José Miguel Carrera Verdugo
16	<b>Día del Profesor y la Profesora</b> Operativo de Seguridad Escolar

	<b>Aplicación SIMCE en algunos niveles educativos</b>
27	Día Nacional de las Manipuladoras de Alimentos
	Reunión de Directores de la Comuna
31	Día de las iglesias evangélicas. Feriado Religioso
<b>NOVIEMBRE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
	Aplicación SIMCE en algunos niveles educativos
	Campeonato Comunal de Atletismo
01	Feriado Religioso
06	Día de la Antártica Chilena
16	Día de la Educación Pública.
16 al 20	Semana de la Educación Parvularia
22	Día del educador y educadora de párvulos
23 al 26	Medición Final SEP de los aprendizajes para los niveles educativos de 1° a 8°
	Reunión de Directores de la Comuna
<b>DICIEMBRE</b>	
01	Día Mundial de Prevención del SIDA
02	Análisis Resultados Medición Final SEP de los aprendizajes.
03	Día Mundial de las personas con discapacidad
07	<b>Interferiado (Se Recupera el 15.12.2020)</b>
10	Día internacional de los derechos humanos
10	Análisis de resultados de la evaluación anual del establecimiento
10	Jornada III de Evaluación Final del trabajo de Educación parvularia y la articulación con los distintos niveles.
11	Término del segundo semestre. Desayunos por cursos y despedida de alumnos Acto Interno de Finalización del Año Escolar 2020
14	Ceremonia de Licenciatura 8° año
15	Ceremonia de Licenciatura NTM
15	Término año lectivo.
	Reunión de Consejo Escolar
15 - 31	Entrega de Certificados de Estudio y Primer periodo de matricula
16	Jornada final de evaluación y reflexión de los resultados obtenidos
16 - 30	Preparación del año académico 2021
16 al 30	Cuenta Pública de la Gestión 2020
16 al 30	Envío Actas por sistema de información general del estudiante (SIGE)
	9:00 horas Reunión de Directores de la Comuna
31	Finalización año escolar 2020

**GUSTAVO ADOLFO SEPULVEDA SANCHEZ**  
**DIRECTOR ESCUELA "VILLA LO BURGOS"**

~~Como Establecimiento, no quedamos ajenos a las consecuencias~~  
de la Pandemia, por tanto las actividades planteadas en nuestro  
Calendario 2020, no se pudieron realizar, dado a que las  
actividades presenciales estuvieron suspendidas, aún así se  
desarrollaron algunas de ellas que fueron posible realizarlas,  
como lo que correspondía a lo Administrativo y Técnico,  
igualmente algunas actividades de las efemérides calendarizadas,  
Día del Apoderado, Madre, Padre, Alumno, Fiestas Patrias,  
Wetripantu, entre otras, en donde a través de las diversas  
Plataformas Virtuales, con las que trabajamos, pudimos dar  
medianamente cumplimiento a ellas.

## PARTICIPACION DE LOS PADRES Y APODERADOS EN REUNIONES

	POR CURSOS		GENERALES	
PARVULOS A 8º BASICO LABORAL	112 Reuniones Mensuales de Cursos	42% Asist.	a. 10 Reuniones de Directivas de Curso.	20% Asist.
			b. 04 Asambleas Generales	42% Asist.

**La participación de nuestros Padres y Apoderados, durante el año 2020, se vio muy mermada, producto que ellas se realizaron en forma remota y existió mucha dificultad para poder conectarse y mantener la conectividad en su desarrollo.**

## *REDES DE APOYO*

**Durante el Año 2020, se mantuvo permanente contacto con nuestras Redes de Apoyo como OPD, HPV, CESFAM, SENDA PREVIENE, CARABINEROS, JUNAEB entre otras.**

# DIFUSION DE METAS Y OTROS

Las metas de la escuela, fueron difundidas a través de las siguientes instancias:

1. Se les comunico por escrito a los padres y apoderados, las metas a lograr por sus hijos y la Unidad Educativa.
  - a) Se les entrego bajo firma “EL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR”
  - b) Se les entrego bajo firma “EL P.E.I. Proyecto Institucional”
  - c) Se les entrego bajo firma “CONVENIO DE IGUALDAD”
  - d) Actualización Del SIGE.
2. Se presentaron las metas a lograr por la escuela durante el año 2020, en las asambleas generales de centro de padres y de curso.
3. Se dieron a conocer las metas a lograr por la escuela, orientadas a:
  - a) Mejorar el rendimiento académico de los alumnos
  - b) Logros que debía alcanzar cada estudiante en los diferentes subsectores.
  - c) Mejorar la convivencia escolar
  - d) Compromiso y participación de toda la comunidad escolar, en las actividades extraescolares y de la Municipalidad de Purranque.

## CUENTA PUBLICA 2019

- X En cumplimiento con la Normativa indicada en **LEY Nº 19.532, Art. 11**, al Director del Establecimiento le corresponde dar a conocer la Cuenta Pública de la Gestión del Establecimiento Año 2019 a diferentes instancias, para ello se tenía programado realizarla los últimos días del mes de Marzo, pero al entrar en Receso por Pandemia y ante la imposibilidad de reunirse en forma presencial, solo se dio a conocer en forma escrita, enviándose copia al Sostenedor con fecha 31 de Marzo de 2020

## SEGUIMIENTO - MONITOREO -EVALUACION SEP

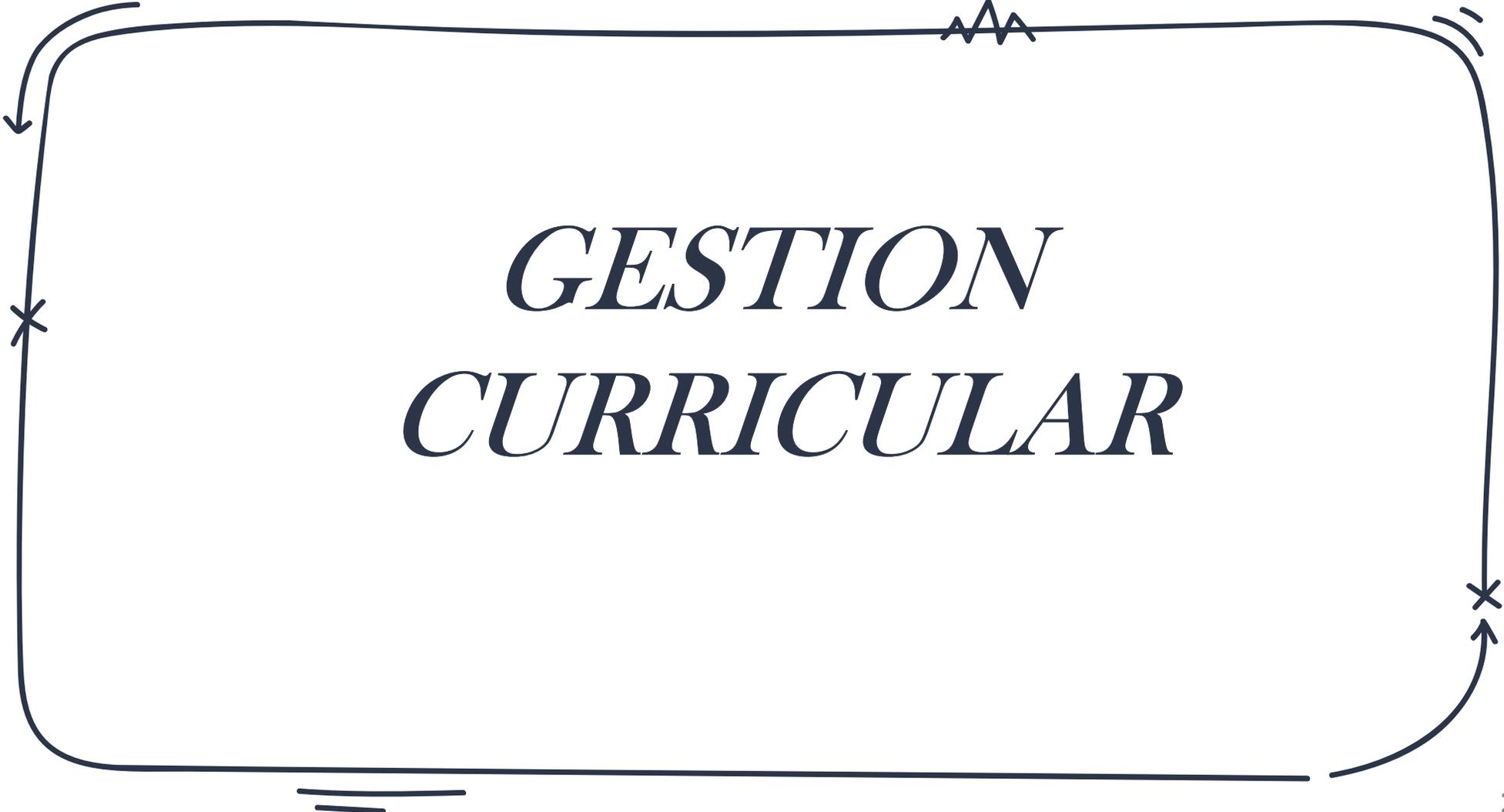
- X El Plan SEP está sujeto a constante seguimiento, monitoreo y evaluación, ya sea en la realización, en la fecha exacta de las acciones propuestas, en el uso de recursos y además el monitoreo permanente por parte del representante del sostenedor.
- X Durante el ejercicio 2020, como escuela hemos logrado el 100% de la Implementación de las acciones planificadas para el año en nuestro PME, contando con los medios de verificación correspondientes.

## *USO DE PLATAFORMAS INFORMATICAS*

- ▶ Durante el Año 2020, el uso de las plataformas informáticas y RRSS, tomó mucha importancia, ya que debido a la Suspensión de clases presenciales, se debió recurrir a estas herramientas para poder contactarse con los estudiantes y sus familias para poder entregar los contenidos necesarios para sus aprendizajes, como también para conectarse con las diferentes instancias con las cuales como establecimiento debemos mantener nexos de comunicación e información.
- ▶ Tenemos acceso y usamos permanentemente la plataforma del SIGE - MINEDUC (Personal del Establecimiento, Matricula, Asistencia, Rendimiento, Informes ).
- ▶ COMUNIDAD ESCOLAR , especialmente para recibir e ingresar información PME - SEP
- ▶ ENLACES perfeccionamiento docente presencial.
- ▶ NAPSIS (SINEDUC) en arriendo a que permite administración de cursos y establecimiento.
- ▶ Plataforma de la JUNAEB (Alimentación)
- ▶ Plataformas Sociales del Estado: (Registro Civil)
- ▶ Plataformas institucionales WEB – WhatsApp – Facebook live – Google Meet - otras

*SUPERVISIONES FISCALIZACIONES  
SUPERINTENDENCIA DE EDUCACION AÑO 2020*

Debido a situación año 2020, no se realizaron fiscalizaciones presenciales al Establecimiento, salvo requerimientos de informes por parte del ente fiscalizador, los cuales fueron evacuados en su momento, los cuales han sido aceptados sin reparos.



*GESTION  
CURRICULAR*

## COBERTURA PROGRAMAS DE ESTUDIO 2020

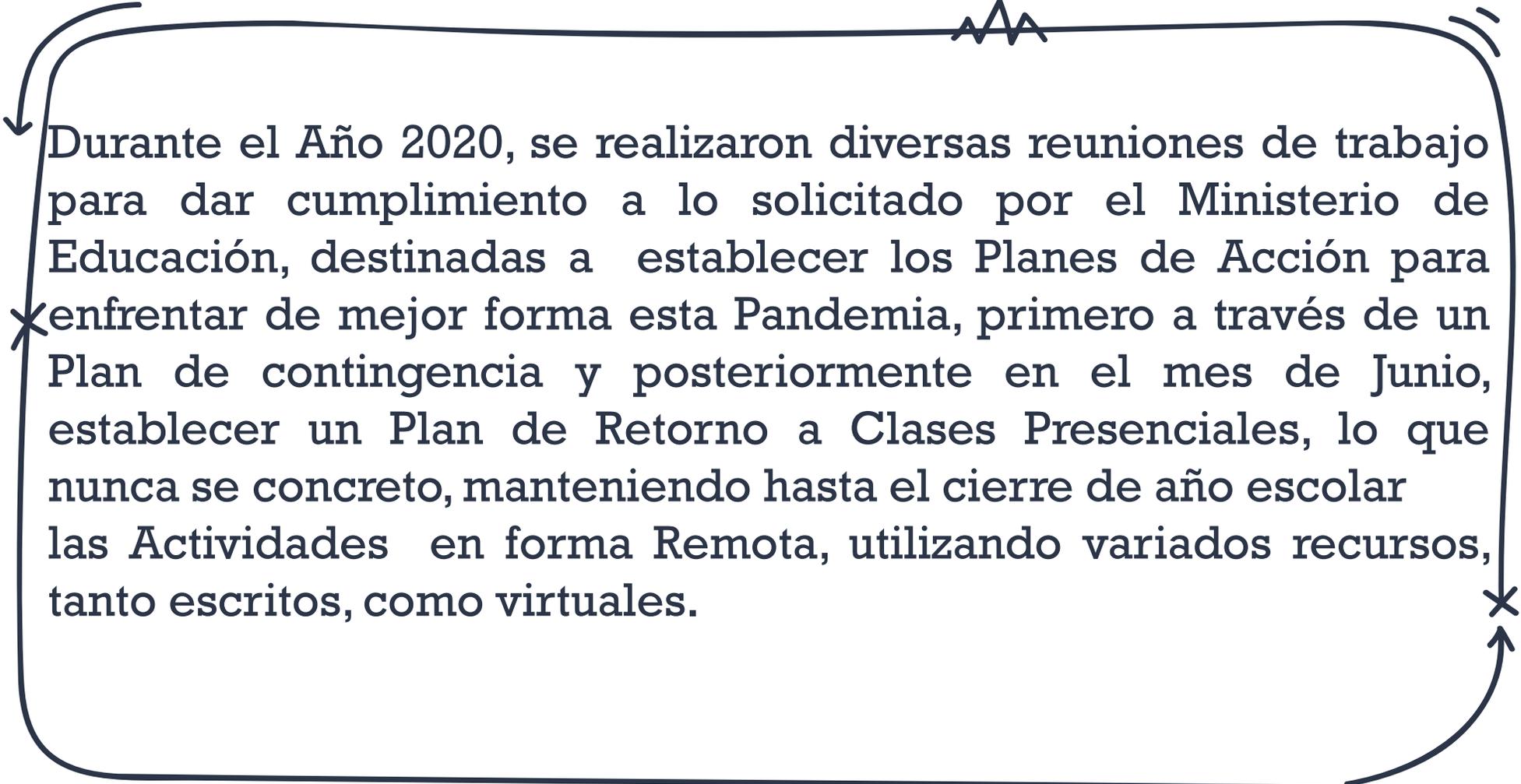
HRS PROGRAMADAS	NO REALIZADAS	MOTIVO
<p style="text-align: center;">14.440 Anuales total Escuela (38 horas semanales por curso)</p>	<p>Las 2 primeras semanas de Marzo se cumplió con el horario establecido, posterior a ello, sólo se realizaron clases remota, dando cumplimiento parcial a lo programado por adecuación instruida, conforme a la priorización curricular.</p>	<p style="text-align: center;">Debido a la situación de Pandemia y el Estado de Excepción Constitucional</p>

## PLANIFICACION CURRICULAR

ANUAL	POR UNIDAD	CLASE A CLASE
<p>Los docentes entregan en UTP al inicio del año escolar, la Planificación Anual de sus respectivas asignaturas</p>	<p>Se usa este tipo de planificación en las diferentes asignaturas. EGB: Promedio 4 Unidades por Asignatura.</p>	<p>A pesar que no es exigible este tipo de Planificación, cada docente la mantiene presente en el desarrollo de su respectiva clase, en formato que más le acomoda.</p>

## **PRIORIZACIÓN CURRICULAR 2020**

Con fecha 14 de abril de 2020 a través del Oficio Ordinario N° 096/2020 del Ministerio de Educación, se solicitó al Consejo analizar una propuesta de “Priorización Curricular”, que identifica los Objetivos de Aprendizaje (OA) preeminentes de las Bases Curriculares, con la finalidad de orientar a los establecimientos educacionales, durante este periodo de excepción derivado de la crisis sanitaria, al logro de aquellos objetivos de aprendizaje considerados “imprescindibles para continuar el aprendizaje del año siguiente” en el curriculum de cada asignatura, ello desde la educación parvularia hasta el último año de la educación media. Es evidente que la paralización de clases presenciales, que ha impactado a más de 3 millones de estudiantes de Educación Parvularia, Básica y Media, reduce de un modo aún incierto, el número de semanas lectivas del año escolar, lo que hace imposible la implementación del curriculum regular.



Durante el Año 2020, se realizaron diversas reuniones de trabajo para dar cumplimiento a lo solicitado por el Ministerio de Educación, destinadas a establecer los Planes de Acción para enfrentar de mejor forma esta Pandemia, primero a través de un Plan de contingencia y posteriormente en el mes de Junio, establecer un Plan de Retorno a Clases Presenciales, lo que nunca se concreto, manteniendo hasta el cierre de año escolar las Actividades en forma Remota, utilizando variados recursos, tanto escritos, como virtuales.



## PLAN ESTRATÉGICO DE CONTINUIDAD DE APRENDIZAJES

ESCUELA VILLA LO BURGOS  
RBD 7508 - 6  
PURRANQUE  
2020

Nombre de la acción	DIAGNOSTICO SOBRE SITUACION DEL ESTUDIANTE, ACCESO A TIC'S - ESPACIO DE ESTUDIO			
Objetivo específico	Identificar la situación actual del estudiante en contexto de covid-19, para establecer estrategias de aprendizajes según la realidad de cada grupo familiar.			
Descripción	Conocimiento de la situación del estudiante y su familia, señalando estrategias para cada grupo específico, por ejemplo: Grupos de estudiantes con internet y PC, con internet y sin PC, sin internet y sin PC, identificar espacios y horarios de estudio de cada grupo familiar.			
Cursos en que se abordará	<u>3ra básica</u> a octavo básico y Taller de Formación Laboral			
Responsables	EQUIPO DE CONVIVENCIA / DOCENTES			
Monitoreo o plazo de ejecución	1era semana de Mayo	2da semana de Mayo	3era semana de Mayo	4ta semana de Mayo
	X	X	X	X
Recursos de comunicación con las familias	Correo electrónico, WhatsApp, llamadas telefónicas.			
Medios de verificación	Registro de atención. Catastro de cada curso.			

Nombre de la acción	PREPARANDO LA ENSEÑANZA EN TIEMPOS DE PANDEMIA			
Objetivo específico	Identificar las características individuales de los y las estudiantes.			
Descripción	Características de los estudiantes, consideradas para la planificación de la enseñanza (conocimientos previos, experiencias, ritmos de aprendizaje, intereses y motivaciones de sus estudiantes).			
Cursos en que se abordará	<u>3ra básica</u> a octavo básico y Taller de Formación Laboral			
Responsables	EQUIPO DIRECTIVO/DOCENTES			
Monitoreo o plazo de ejecución	1era semana de Mayo	2da semana de Mayo	3era semana de Mayo	4ta semana de Mayo
	X	X	X	X
Recursos de comunicación con las familias	Correo electrónico, WhatsApp, Llamadas telefónicas.			
Medios de verificación	Registro de atención. Registro Educación Especial.			

Nombre de la acción	<b>LO MÁS IMPORTANTE, PLANIFICAR</b>			
Objetivo específico	Establecer Objetivos de aprendizajes claves en las diferentes asignaturas del plan de estudio.			
Descripción	Determinación de objetivos de aprendizaje claves y estándares estableciendo su vinculación con los recursos pedagógicos, contextualizando las estrategias que la escuela propone.			
Cursos en que se abordará	<u>Ita Búcker</u> a octavo básico y Taller de Formación Laboral			
Responsables	EQUIPO DIRECTIVO/DOCENTES			
Monitoreo o plazo de ejecución	1era semana de Mayo	2da semana de Mayo	3era semana de Mayo	4ta semana de Mayo
	X	X	X	X
Recursos de comunicación con las familias	Correo electrónico, WhatsApp, Llamadas telefónicas.			
Medios de verificación	Registro de atención.			

Nombre de la acción	<b>TRABAJANDO EN EQUIPO</b>			
Objetivo específico	Organizar el teletrabajo incorporando a los equipos PE, en el apoyo a la diversidad.			
Descripción	Incorporación del apoyo de los equipos PE en las estrategias planificadas. Desarrollando un apoyo pedagógico que responda a la diversidad.			
Cursos en que se abordará	<u>Ita Búcker</u> a octavo básico y Taller de Formación Laboral			
Responsables	EQUIPO DIRECTIVO/EQUIPO PE/DOCENTES			
Monitoreo o plazo de ejecución	1era semana de Mayo	2da semana de Mayo	3era semana de Mayo	4ta semana de Mayo
	X	X	X	X
Recursos de comunicación con las familias	Correo electrónico, WhatsApp, Llamadas telefónicas.			
Medios de verificación	Registro de atención. Registro Educación Especial			

Nombre de la acción	<b>MANOS A LA OBRA</b>			
Objetivo específico	Organizar el trabajo en casa de los estudiantes			
Descripción	Organización del trabajo de los estudiantes y disposición de los espacios de aprendizaje. (horarios, bloques de trabajo, tiempos, entre otros).			
Cursos en que se abordará	<u>Ita Búcker</u> a octavo básico y Taller de Formación Laboral			
Responsables	DOCENTES/APODERADOS			
Monitoreo o plazo de ejecución	1era semana de Mayo	2da semana de Mayo	3era semana de Mayo	4ta semana de Mayo
	X	X	X	X
Recursos de comunicación con las familias	Correo electrónico, WhatsApp, Llamadas telefónicas, WSS			
Medios de verificación	Registro de atención. Bitácora de actividades			

Nombre de la acción	<b>MATERIALES Y RECURSOS</b>			
Objetivo específico	Definir la forma de trabajo en el hogar, indicando materiales y recursos a utilizar.			
Descripción	Se dan a conocer los materiales y recursos con los que se va a trabajar y la metodología de entrega y recepción de tareas, evaluaciones.			
Cursos en que se abordará	<u>Ita Búcker</u> a octavo básico y Taller de Formación Laboral			
Responsables	DOCENTES/ASISTENTES DE AULA/APODERADOS			
Monitoreo o plazo de ejecución	1era semana de Mayo	2da semana de Mayo	3era semana de Mayo	4ta semana de Mayo
	X	X	X	X
Recursos de comunicación con las familias	Correo electrónico, WhatsApp, Llamadas telefónicas, WSS			
Medios de verificación	Registro de atención. Bitácora de actividades			

Nombre de la acción	<b>ORGANIZANDO EL TRABAJO EN CASA</b>			
Objetivo específico	Sugerir horarios de trabajo en casa propendiendo a la organización familiar.			
Descripción	Se define un horario tentativo en casa, para colaborar con las familias a que se organicen y definan una estructura para los estudiantes.			
Cursos en que se abordará	<a href="#">Dixalicio</a> a octavo básico y Taller de Formación Laboral			
Responsables	DOCENTES/ASISTENTES DE AULA/APODERADOS			
Monitoreo o plazo de ejecución	1era semana de Mayo	2da semana de Mayo	3era semana de Mayo	4ta semana de Mayo
	X	X	X	X
Recursos de comunicación con las familias	Correo electrónico, WhatsApp, Llamadas telefónicas, 965			
Medios de verificación	Registro de atención, Bitácora de actividades.			

Nombre de la acción	<b>USO DE RECURSOS DIGITALES Y TIC'S</b>			
Objetivo específico	Establecer los recursos virtuales y herramientas digitales para el aprendizaje			
Descripción	Se establece los recursos virtuales y uso de herramientas digitales como aprendizaje en línea, minicursos, WhatsApp, email institucional, u otros.			
Cursos en que se abordará	<a href="#">Dixalicio</a> a octavo básico y Taller de Formación Laboral			
Responsables	EQUIPO DIRECTIVO/DOCENTES			
Monitoreo o plazo de ejecución	1era semana de Mayo	2da semana de Mayo	3era semana de Mayo	4ta semana de Mayo
	X	X	X	X
Recursos de comunicación con las familias	Correo electrónico, WhatsApp, Llamadas telefónicas, 965			
Medios de verificación	Registro de atención, Bitácora de actividades			

Nombre de la acción	<b>EVALUACIÓN FORMATIVA VIRTUAL</b>			
Objetivo específico	Establecer canales expeditos de información a los alumnos y apoderados.			
Descripción	Se considera el rol del docente, para informar a estudiantes y apoderados sobre los tiempos y tipos de evaluación con carácter formativo, entregando retroalimentación virtual, telefónica o otra.			
Cursos en que se abordará	<a href="#">Dixalicio</a> a octavo básico y Taller de Formación Laboral			
Responsables	EQUIPO DIRECTIVO/DOCENTES			
Monitoreo o plazo de ejecución	1era semana de Mayo	2da semana de Mayo	3era semana de Mayo	4ta semana de Mayo
	X	X	X	X
Recursos de comunicación con las familias	Correo electrónico, WhatsApp, Llamadas telefónicas, 965.			
Medios de verificación	Registro de atención, Bitácora de actividades.			

Nombre de la acción	<b>ROL DEL ESTUDIANTE EN TIEMPO DE PANDEMIA</b>			
Objetivo específico	Establecer el rol de los y las estudiantes y la forma de enfrentar sus aprendizajes en tiempos de pandemia			
Descripción	Define el rol de los estudiantes, como mantenerse activo en su proceso de aprendizaje según las orientaciones y metas entregados por sus docentes. Guardar y enviar los materiales que demuestran su logro de aprendizaje, los que serán revisados y retroalimentados por sus docentes.			
Cursos en que se abordará	<a href="#">Dixalicio</a> a octavo básico y Taller de Formación Laboral			
Responsables	EQUIPO DIRECTIVO/DOCENTES			
Monitoreo o plazo de ejecución	1era semana de Mayo	2da semana de Mayo	3era semana de Mayo	4ta semana de Mayo
	X	X	X	X
Recursos de comunicación con las familias	Correo electrónico, WhatsApp, Llamadas telefónicas, 965			
Medios de verificación	Registro de atención, Bitácora de actividades.			

Nombre de la acción	<b>ACOMPANAMIENTO A LOS DOCENTES</b>			
Objetivo específico	Establecer estrategias de acompañamiento a los docentes en su labor a través del Teletrabajo			
Descripción	Definir el rol del equipo Directivo estableciendo estrategias de acompañamiento a los docentes para evaluar, retroalimentar y hacer seguimiento de los aprendizajes de sus estudiantes y asegurar la planificación de las evaluaciones al regreso a clases.			
Cursos en que se abordará	<a href="#">Dinámica</a> a octavo básico y Taller de Formación Laboral			
Responsables	EQUIPO DIRECTIVO/DOCENTES			
Monitoreo o plazo de ejecución	1era semana de Mayo X	2da semana de Mayo X	3ra semana de Mayo X	4ta semana de Mayo X
Recursos de comunicación con Equipo Docente	Correo electrónico, WhatsApp, Llamadas telefónicas, RDS			
Medios de verificación	Registro de acompañamiento y Retroalimentación, Capturas de imágenes, Bitácora de actividades.			

Nombre de la acción	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACION</b>			
Objetivo específico	Definir instrumentos y estrategias de Evaluación Formativa			
Descripción	Presenta diversos instrumentos y estrategias para <a href="#">objetos formativos</a> los aprendizajes, (recursos disponibles en aprendizaje línea 2, temas, trabajos, fotos, organizadores, mapas conceptuales, esquemas) y otros que desarrollen la autonomía como la autoevaluación y la coevaluación.			
Cursos en que se abordará	<a href="#">Dinámica</a> a octavo básico y Taller de Formación Laboral			
Responsables	EQUIPO DIRECTIVO/DOCENTES			
Monitoreo o plazo de ejecución	1era semana de Mayo X	2da semana de Mayo X	3ra semana de Mayo X	4ta semana de Mayo X
Recursos de comunicación con Equipo Docente	Correo electrónico, WhatsApp, Llamadas telefónicas, RDS			
Medios de verificación	Registro de actividades - Carpeta de instrumentos de evaluación formativa			

Nombre de la acción	<b>EVALUACION DIFERENCIADA O INCLUSIVA</b>			
Objetivo específico	Establecer estrategias de evaluación para los alumnos PEI			
Descripción	Existencia de <a href="#">estrategias</a> de evaluación diversificadas.			
Cursos en que se abordará	<a href="#">Dinámica</a> a octavo básico y Taller de Formación Laboral			
Responsables	EQUIPO DIRECTIVO/EQUIPO PEI/DOCENTES			
Monitoreo o plazo de ejecución	1era semana de Mayo X	2da semana de Mayo X	3ra semana de Mayo X	4ta semana de Mayo X
Recursos de comunicación con las familias	Correo electrónico, WhatsApp, Llamadas telefónicas, RDS			
Medios de verificación	Carpeta de Actividades			

Nombre de la acción	<b>MONITOREO DE APRENDIZAJES</b>			
Objetivo específico	Establecer sistema de monitoreo del trabajo entregado y su respectivo retorno al docente			
Descripción	Monitoreo permanente del trabajo encomendado y realizado en este periodo acompañados de la retroalimentación respectiva.			
Cursos en que se abordará	<a href="#">Dinámica</a> a octavo básico y Taller de Formación Laboral			
Responsables	EQUIPO DIRECTIVO/EQUIPO DE CONVIVENCIA/DOCENTES			
Monitoreo o plazo de ejecución	1era semana de Mayo X	2da semana de Mayo X	3ra semana de Mayo X	4ta semana de Mayo X
Recursos de comunicación con las familias	Correo electrónico, WhatsApp, Llamadas telefónicas, RDS			
Medios de verificación	Registro de monitoreo, Bitácora de actividades.			

Nombre de la acción	<b>ORGANIZACIÓN DEL TELETRABAJO EN HACIA EL HOGAR</b>			
Objetivo específico	Establecer mecanismos de coordinación del teletrabajo, para apoyar efectivamente a los alumnos y familias en sus hogares.			
Descripción	Coordinación del trabajo con los docentes, considerando el uso tanto de computadores como de teléfonos móviles, u otro, definición de horarios para cada día, considerando asignar tareas en papel para reducir el tiempo de pantalla de los estudiantes, que exista instancias de comunicación con los apoderados.			
Cursos en que se abordará	<a href="#">Bachiller</a> e octavo básico y Taller de Formación Laboral			
Responsables	EQUIPO DIRECTIVO/DOCENTES			
Monitoreo o plazo de ejecución	1era semana de Mayo	2da semana de Mayo	3era semana de Mayo	4ta semana de Mayo
	X	X	X	X
Recursos de comunicación con las familias	Correo electrónico, WhatsApp, Llamadas telefónicas, WIS			
Medios de verificación	Registro de atención. Capturas de Pantallas – Fotografías			

Nombre de la acción	<b>APOYO PSICOSOCIAL EN PANDEMIA</b>			
Objetivo específico	Establecer canales de apoyo psicosocial por parte de Especialistas en el área (Psicóloga - Asistente Social - Encargada de Convivencia Escolar)			
Descripción	Establecimiento de estrategias de contención y apoyo emocional para los y las estudiantes.			
Cursos en que se abordará	<a href="#">Bachiller</a> e octavo básico y Taller de Formación Laboral			
Responsables	EQUIPO DE CONVIVENCIA/EQUIPO PSICOSOCIAL			
Monitoreo o plazo de ejecución	1era semana de Mayo	2da semana de Mayo	3era semana de Mayo	4ta semana de Mayo
	X	X	X	X
Recursos de comunicación con las familias	Correo electrónico, WhatsApp, Llamadas telefónicas. En caso necesario: Visitas al hogar			
Medios de verificación	Registro de atención. Bitácora de actividades.			



# PLAN RETORNO A CLASES

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACION OSORNO



## A) ORGANIZACIÓN TIEMPO ESCOLAR

### MODALIDADES DE ENSEÑANZA

EDUCACIÓN PARVULARIA - 3º - 5º  
EDUCACIÓN BÁSICA 1º - 8º  
EDUCACIÓN ESPECIAL - TALLER DE FORMACIÓN LABORAL

### PLAN DE ESTUDIO PRIORIZADO PERIODO RETORNO A CLASES (ver anexo)

#### PLAN DE ESTUDIO PRIORIZADO EDUCACIÓN PARVULARIA

De acuerdo a las horas escuela establecidas para cada asignatura, se fija el número de horas semanales mínimas previstas a realizar en cada asignatura priorizada para los cursos del nivel Educación Parvularia:

ASIGNATURA	HORAS SEMANALES
<b>Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno</b>	
Módulo Experiencia del Entorno Natural	2
Módulo Pensamiento Matemático	20
Módulo Comprensión del Entorno Socio Cultural	0
<b>Ámbito Comunicación Integral</b>	
Módulo lenguaje Verbal	0
Módulo lenguaje Artístico	2
<b>Total</b>	<b>25 hrs</b>



### PLAN DE ESTUDIO PRIORIZADO EDUCACION BASICA

De acuerdo a los horas anuales establecidas para cada asignatura, señale el número de horas semanales mínimas presenciales a realizar en cada asignatura priorizada para los cursos del nivel Educación Básica.

ASIGNATURA	HORAS SEMANALES							
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°
Lenguaje y Comunicación	18	18	18	18	18	18	—	—
Lenguaje Matemático	—	—	—	—	—	—	18	18
Matemática	9	9	9	9	9	9	9	9
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	Integrado a Lenguaje y Comunicación							
Ciencias Naturales	Integrado a Matemática							
Arte Visual	2	2	2	2	2	2	2	2
Orquestas	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>29</b>



### PLAN DE ESTUDIO PRIORIZADO EDUCACION ESPECIAL

De acuerdo a las horas anuales establecidas para cada asignatura, señale el número de horas semanales mínimas presenciales a realizar en cada asignatura priorizada para los cursos del nivel Educación Especial.

ASIGNATURA	HORAS SEMANALES
Lenguaje y Comunicación en Castellano, Plan Especial de	4
Desarrollo Psicológico y Emocional	4
Ciencias	—
Inteligencia y Aprendizaje	2
Arte	2
Elaboración Física y Psicomotriz	—
Exploración Vocacional	17
<b>Total</b>	<b>25 hrs</b>



**ORGANIZACIÓN PERIODO LECTIVO DE ENSEÑANZA VERTICAL (primaria a 2° básica)**

Horario	Actividad	Observaciones
08:00	TRABAJO JORNADA	
08:30 a 09:25	Cursos - Preparación de la Enseñanza - Atención Estudiantes y/o Apoderados	Ayuda Estudiantes Lunes a <a href="#">Martes</a>
09:25 a 10:20	Cursos - Preparación de la Enseñanza - Atención Estudiantes y/o Apoderados	Ayuda Estudiantes Lunes a <a href="#">Martes</a>
10:20 a 11:25	Cursos - Preparación de la Enseñanza - Atención Estudiantes y/o Apoderados	Ayuda Estudiantes Lunes a <a href="#">Martes</a>
11:25 a 12:20	Cursos - Preparación de la Enseñanza - Atención Estudiantes y/o Apoderados	Ayuda Estudiantes Lunes a <a href="#">Martes</a>
12:20 a 13:05	Cursos - Preparación de la Enseñanza - Atención Estudiantes y/o Apoderados	Ayuda Estudiantes Lunes a <a href="#">Martes</a>
14:30 a 16:00	Preparación de la Enseñanza - Atención Estudiantes y/o Apoderados - Reuniones de Equipo Pedagógico - Coordinaciones	Ayuda Estudiantes Lunes a <a href="#">Martes</a>

**H) HORARIOS TIEMPO ESCOLAR**

**➤ HORARIO LECTIVO DOCENTES Y PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

**Horario mañana**

**Observación: horario [Lunes](#) y [Martes](#)**

Horario	Actividad	Observaciones
08:00	TRABAJO JORNADA	
08:30 a 09:00	REVISIÓN DE SALUD DE ALUMNOS E INSENERACIÓN	
09:00 a 09:30	Cursos	Sala N° 1
09:30 a 09:45	Salida de Significación	Sala N° 1
09:45 a 10:25	Cursos	Sala N° 2
10:25 a 10:55	Reunión y Encuentro - Salidas de Significación	Sala N° 2
10:55 a 11:00	Cursos	Sala N° 1
11:00 a 11:30	Salidas de Significación	Sala N° 1
11:30 a 12:00	Cursos	Sala N° 2
12:00 a 12:45	ENTREGA DE CALIFICACIONES FIN	Sala N° 2
14:00 horas	FIN JORNADA ESCOLAR	



**Observación: horario [Lunes](#) y [Martes](#)**

Horario	Actividad	Observaciones
08:00	TRABAJO JORNADA	
08:30 a 09:00	REVISIÓN DE SALUD DE ALUMNOS E INSENERACIÓN	
09:00 a 09:30	Cursos	
09:30 a 09:45	Salidas de Significación	
09:45 a 10:25	Cursos	
10:25 a 10:55	Reunión y Encuentro - Salidas de Significación	
10:55 a 11:00	Cursos	
11:00 a 11:30	Salidas de Significación	
11:30 a 12:00	Cursos	
12:00 a 12:45	ENTREGA DE CALIFICACIONES FIN	
14:00 horas	FIN JORNADA ESCOLAR	

**Horario Estudiantes Laboral [Lunes](#) y [Martes](#)**

Horario	Actividad	Observaciones
08:00	TRABAJO JORNADA	
08:30 a 09:00	REVISIÓN DE SALUD DE ALUMNOS E INSENERACIÓN	
09:00 a 09:30	Cursos	
09:30 a 09:45	Salidas de Significación	
09:45 a 10:25	Cursos	
10:25 a 10:55	Reunión y Encuentro - Salidas de Significación	
10:55 a 11:00	Cursos	
11:00 a 11:30	Salidas de Significación	
11:30 a 12:00	Cursos	
12:00 a 12:45	ENTREGA DE CALIFICACIONES FIN	
14:00 horas	FIN JORNADA ESCOLAR	

**Horario tarde**

Horario	Actividad	Observaciones
14:30 a 16:00	PROFESORES Y PADENTES DE ALUMNOS RESTRICCIÓN DESDE SUS Hogares	
16:30 a 17:00	ALUMNOS Y PROFESORES ADMINSISTRATIVO CAMPUS ARMADA DE LA ESCUELA INCLUYE EQUIPO DIRECTIVO	OFICINA DE INSENERACIÓN 64 TODA LA ESCUELA



#### 4. HORARIO LECTIVO ESTUDIANTES

Formación Básica

Matrícula Pre-**Coahu** 8 estudiantes

Horario	Actividad	Observaciones
08:00 a 08:30	Clase	Sala N° 1
08:30 a 09:40	Salón de Negociación	Sala N° 1
09:40 a 10:25	Clase	Sala N° 2
10:25 a 10:55	Receso y Desayuno - Salón de Negociación	Sala N° 2
10:55 a 11:40	Clase	Sala N° 3
11:40 a 11:55	Salón de Negociación	Sala N° 1
11:55 a 12:30	Clase	Sala N° 2
12:30 a 12:40	ENTREGA DE CALIFICACIONES	Sala N° 2

Educación Básica **Coahu** y Verdes (Semana N° 1 - 1° a 6° Año Básico)

- Matrícula 1° Año Básico: 12 estudiantes.
- Matrícula 2° Año Básico: 5 estudiantes.
- Matrícula 3° Año Básico: 10 estudiantes.
- Matrícula 4° Año Básico: 11 estudiantes.
- Matrícula 5° Año Básico: 11 estudiantes.
- Matrícula 6° Año Básico: 11 estudiantes (serán atendidos en biblioteca (BA))

Horario	Actividad	Observaciones
08:00 a 08:30	Clase	
08:30 a 09:40	Salón de Negociación	
09:40 a 10:25	Clase	
10:25 a 10:55	Receso y Desayuno - Salón de Negociación	
10:55 a 11:40	Clase	
11:40 a 11:55	Salón de Negociación	
11:55 a 12:30	Clase	
12:30 a 12:40	ENTREGA DE CALIFICACIONES	

Taller Formación Laboral **Coahu** y Verdes (Semana N° 1 - Grupo A)

Matrícula Taller Formación Laboral: 11 estudiantes

Grupo A: 7 estudiantes

Horario	Actividad	Observaciones
08:00 a 08:30	Clase	
08:30 a 09:40	Salón de Negociación	
09:40 a 10:25	Clase	
10:25 a 10:55	Receso y Desayuno - Salón de Negociación	
10:55 a 11:40	Clase	
11:40 a 11:55	Salón de Negociación	

22



Horario	Actividad	Observaciones
12:40 a 12:50	Clase	
12:50 a 12:55	ENTREGA DE CALIFICACIONES	

Educación Parvularia **Coahu** y Verdes (Semana N° 2 - Kinder)

Matrícula **Coahu** 10 estudiantes

Horario	Actividad	Observaciones
08:00 a 08:30	Clase	Sala N° 1
08:30 a 09:40	Salón de Negociación	Sala N° 1
09:40 a 10:25	Clase	Sala N° 2
10:25 a 10:55	Receso y Desayuno - Salón de Negociación	Sala N° 2
10:55 a 11:40	Clase	Sala N° 3
11:40 a 11:55	Salón de Negociación	Sala N° 1
11:55 a 12:30	Clase	Sala N° 2
12:30 a 12:40	ENTREGA DE CALIFICACIONES	Sala N° 2

Educación Básica **Coahu** y Verdes (Semana N° 2 - 1° a 6° Año Básico. Los cursos se dividen cada uno en 3 grupos)

Matrícula 1° Año Básico: 11 estudiantes

- Grupo A: 11 estudiantes,
- Grupo B: 10 estudiantes,
- Grupo C: 10 estudiantes.

Matrícula 2° Año Básico: 17 estudiantes

- Grupo A: 6 estudiantes,
- Grupo B: 6 estudiantes,
- Grupo C: 5 estudiantes.

Horario	Actividad	Observaciones
08:00 a 08:30	Clase	
08:30 a 09:40	Salón de Negociación	
09:40 a 10:25	Clase	
10:25 a 10:55	Receso y Desayuno - Salón de Negociación	
10:55 a 11:40	Clase	
11:40 a 11:55	Salón de Negociación	
11:55 a 12:30	Clase	
12:30 a 12:40	ENTREGA DE CALIFICACIONES	

Taller Formación Laboral **Coahu** y Verdes (Semana N° 2)

Matrícula Taller Formación Laboral: 11 estudiantes

33



Temas de Investigación:

Mesero	Actividad	Compromisos
08-03 a 09-03	Clases	
09-04 a 09-04	Salida de Investigación	
09-05 a 09-05	Clases	
09-20 a 09-20	Reunión y Entrega - Salida de Investigación	
09-21 a 09-21	Clases	
11-08 a 11-08	Salida de Investigación	
11-09 a 11-09	Clases	
11-25 a 11-25	ENTREGA DE LOS RESULTADOS	



Ámbito Lenguaje

IDENTIFICACIÓN:

### C) ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APOYO ESCOLAR MODALIDAD PRESENCIAL Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

#### ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA PRESENCIAL

El docente a cargo presentará evidencia del uso de las estrategias pedagógicas tipo el trabajo de aula, siempre respetando la normalidad del proceso pedagógico. En virtud de lo anterior que se aplica desde el equipo docente, así como la aplicación que realiza los docentes en base a su propia experiencia.

**a. ESTABLECER Y REORGANIZAR RUTINAS**

El docente(a) genera los espacios para planificar y revisar rutinas fundamentales (tipo clases o Seminario a los estudiantes en la semana del establecimiento que lo motiva y dependiente en la salida de establecimiento al finalizar el período. Este espacio se vuelve muy pertinente para observar a los estudiantes y sus familias.

- Trabajo entre iguales al interior del establecimiento (aula de clase, centros, baños, etc.)
- Rutinas de colaboración
- Momentos al día de actividades de aprendizaje o reflexión

Es importante definir las rutinas como aprendizajes horizontales que deben ser incorporados por los estudiantes y así los que también cubren el aprendizaje entre ellos o través del trabajo entre pares, considerando el uso cotidiano de las rutinas, reforzando las rutinas relacionadas a la disciplina, entre otras, considerando de cursos inferiores o que requieren apoyo.

**b. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EL APOYO A LOS ESTUDIANTES CON MAYOR RIESGO**

Para momento identificar a aquellos estudiantes que debido a la suspensión de clases, se encuentran con mayor riesgo en los aprendizajes y establecer estrategias que permitan desarrollar esfuerzos en sus necesidades. De esta forma, será responsabilidad del equipo docente organizar la vinculación entre los estudiantes y docentes y promover del apoyo a través de reuniones al período de aprendizaje sesiones cortas, además de estrategias acciones inmediatas las propias acciones al interior o fuera del establecimiento.

**y. PONER ACCO EN LOS NIVELES CRÍTICOS**

El Equipo Docente establecerá rutinas que requieren mayor foco sobre su desarrollo en la importancia mayor de las actividades. Por ejemplo, que evita el uso de la lectura y escritura transversal a las demás asignaturas. También se requiere un nivel de aprendizaje básico en Matemática. Igualmente, se genera especial atención a los niveles de desarrollo de los estudiantes conforme al progreso de materias programadas, diseñando e implementando rutinas y estrategias diferenciadas, que permitan que los estudiantes integren los aprendizajes relativos al autocuidado y cuidado de los demás (como el uso de elementos de protección personal, distanciamiento social, entre otros).

**z. PLANIFICACIÓN QUE TIENEN A LA DIVERSIDAD EN TONO A LO REMEDIOS Y ASISTENCIAL**

En base al levantamiento de información, se planifica el trabajo en torno a 2 momentos posibles, el trabajo remoto y presencial con los estudiantes.

Igualmente, con el apoyo de apoyo y contribuir a la formación de todos aquellos estudiantes, desde el Equipo PEI se establece acciones como, la planificación referente en Aula Virtual de manera, que favorece el trabajo y desarrollo de diferentes funciones que otros, al igual que rutinas y estrategias de estudio, fomentar la comunicación efectiva con el equipo docente para apoyar sus rutinas y estrategias de desarrollo de la enseñanza de acuerdo a las acciones que se aplican desde el Decreto 217, igualmente se cuenta con el apoyo y seguimiento a los hechos de estudiantes que requieren de apoyo y atención los psicopedagógicos para el logro de los objetivos.

**REVISAR EL PLAN DE ESTUDIOS PARA DETERMINAR LOS APRENDIZAJES**



Se ajustará la organización de los planes de estudio considerando de manera prioritaria las exigencias del sistema con las posibilidades que puedan ser factibles a las particularidades y necesidades de todos sus estudiantes.

Se ajustará durante el momento del proceso será ajustado de las formas de brindar atención a los estudiantes para el trabajo hecho en línea de la enseñanza, por grupos y automatizado los recursos, dentro de los planes, recursos y momentos de atención en línea, buscando se prioricen los aprendizajes esenciales y transversales para cada nivel, poniendo especial énfasis en Lengua y Matemática, permitiendo el trabajo integrado de asignaturas.

En consecuencia, estos cambios podrán significar:

1. Reorganizar y reestructurar los planes de clases a las exigencias de Lengua y Matemática.
2. Integrar asignaturas e integrarse en un mismo horario.
3. Apoyar los horarios a las adaptaciones con distancias de modo real.
4. Modificar la distribución de las asignaturas del Plan de Estudios.
5. Apoyar la cantidad de horas del Plan de Estudios de forma organizada como cursos.
6. Modificar la jornada de clases, por ejemplo, ponerlos en dos períodos o con alternancia semanal.
7. Conformar grupos pequeños de estudiantes en horarios diferentes.
8. Incorporar espacios virtuales o presenciales para la asignatura de Orientación.

**g. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:**

Se evaluará, a que los estudiantes generen un paralelo con las evaluaciones y trabajos realizados en la sala, y los espacios que le fueron le puedan compartir con los estudiantes. De esta manera el docente podrá observar diversas formas de evaluar y evaluarlos de:

- > Observar y reflexionar con los estudiantes sobre los objetivos de aprendizaje y los criterios que permitan demostrar cómo se han desarrollado aprendizajes cuando alcanzan el nivel de desarrollo esperado, mediante el análisis conjunto de modelos y ejemplos de desempeños de distintos niveles de logro, u otros formas que les permitan desarrollar una noción clara de lo que se espera que aprendan;
- > Hacer preguntas que fomenten la reflexión y discusión en clases, de manera de poder visualizar los procesos de pensamiento de los estudiantes, y a partir de esto ir ajustando la enseñanza;
- > Hacer actividades que permitan observar los procedimientos y desempeños que se busca desarrollar, para ajustar la enseñanza a partir del aprendizaje que se va evidenciando clase a clase;
- > Definir instancias de retroalimentación sistemáticas para los estudiantes o entre ellos, resguardando especialmente espacios antes de las evaluaciones sumativas.

**g. DEFINIR ESTRATEGIAS DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN**

Flexibilizar los criterios de evaluación y promoción acorde a la aplicación del Decreto 67/2018



**ESTRATEGIAS DE APOYO EDUCACIÓN A DISTANCIA**

El **COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS VAPOR** y **COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS NAUTICAS** en el ámbito a distancia utilizando el entorno virtual para la atención de los y las **alumnos/as** que no pueden concurrir a las clases presenciales, tomando en consideración los siguientes elementos:

**ANÁLISIS SOBRE SITUACIÓN DEL ESTUDIANTE APOYO A TIC'S – ENTORNO DE APOYO**

Se considerará el diagnóstico sobre la base de información de la situación actual de cada estudiante en contexto de COVID-19, para establecer estrategias de aprendizaje según la realidad de cada grupo familiar, se habilita estrategias para cada grupo específico, por ejemplo: grupos de estudiantes con internet y PC, con internet y sin PC, sin internet y sin PC, identificando espacios y horarios de estudio de cada grupo familiar.

**PREPARANDO LA PRESENCIA EN TEMPOS DE PANDEMIA**

Las características individuales de los y las estudiantes, serán consideradas para la planificación de la enseñanza (habilidades previas, experiencias, ritmos de aprendizaje, intereses y motivaciones de los estudiantes).

**DEFINICIÓN DE OBJETIVOS**

Determinación de objetivos de aprendizaje claves y esenciales, tanto aquellos propuestos por Mineduc, como los establecidos por cada docente de asignatura y real, conforme las características individuales y grupales de los alumnos, estableciendo un vínculo con los recursos pedagógicos, evidenciando los espacios que la escuela propone.

**ORGANIZANDO EL TRABAJO PEDAGÓGICO EN UN ENTORNO DE EN EL APOYO A LA EDUCACIÓN**

El trabajo no presencial continuará contando con la incorporación del apoyo de los equipos TIC en los entornos pedagógicos desarrollando un apoyo pedagógico que responda a la diversidad.

**ORGANIZANDO EL TRABAJO EN CASA**

Desde el momento de inicio, en donde algunos alumnos estudian en forma física en el aula presencial y otros no, se establecerá un horario tentativo en casa, para colaborar con las familias a que se organicen y definan una estructura para los estudiantes.

**MATERIALES Y RECURSOS**

Se hará a conocer a los servicios los disponibles y recursos con los que se va trabajar y la metodología de entrega y recepción de forma, como también el tipo de evaluaciones al que serán sometidos el estudiante especialmente en esta forma de trabajo virtual, que en este caso será desde la tablet o laptop.

**USO DE RECURSOS DIGITALES Y TIC'S**

Se establecerá los recursos virtuales y uso de herramientas digitales como aprendizaje, Moodle, WhatsApp, email institucional, canal YouTube del **COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS VAPOR** entre otros.

**EVALUACIÓN FORMATIVA VIRTUAL**

Se informará detalladamente a estudiantes y profesores sobre los tiempos y tipos de evaluaciones con carácter formativo, incorporando retroalimentación actual, telefónica y oral.



#### **EN EL ESTUDIANTE EN DESEMPEÑO SABIDO**

Se promueve el rol de los estudiantes, para que se involucren activos en su proceso de aprendizaje según las orientaciones y metas establecidas por sus docentes. Guiar y apoyar las iniciativas que desarrollen sus formas de aprendizaje, las que serán incluidas y retroalimentadas por sus docentes.

#### **ACOMPANIAMIENTO A LOS DOCENTES**

El Equipo Directivo está bajo el rol de acompañamiento a los docentes para evaluar, implementar y hacer seguimiento de los **planes de aula** de sus estudiantes y asegurar la planificación de las clases basadas al currículo a tener.

#### **IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS**

Preparar diversos instrumentos y estrategias para evaluar formalmente los aprendizajes (recursos digitales en aprendizaje en línea, talleres, foros, organizaciones, mapas conceptuales, mapas) y otros que permitan la autonomía como la autoevaluación y la retroalimentación.

#### **EVALUACIÓN DIVERSIFICADA E INCLUSIVA**

Establecer estrategias de evaluación diversificadas para los alumnos con NEI

#### **MONITORIO DE ACTIVIDADES**

Monitoreo permanente del trabajo recomendado y realizado en este periodo acompañado de la retroalimentación respectiva.

#### **ÁREAS PRIORITARIAS EN PANDEMIA**

Evaluar acciones de apoyo prioritario por parte de Especialistas en línea (Psicología - Atención Social - Encargados de Convivencia Escolar).

#### **REDES DE RESPUESTA RÁPIDA**

El Equipo Directivo y JTP, establecer momentos de bienestar a través Charlas Virtuales, vía Teleconferencia, el espacio tecnológico virtual, por medio de **Zoom**, en diversas plataformas como Google Meet, **Zoom**, WhatsApp y otros, en el ámbito Técnico Pedagógico y Administrativo, para evaluar, implementar y hacer seguimiento de las diversas actividades planificadas y realizadas, asegurando un trabajo eficiente y efectivo.

#### **SEGUIMIENTO DE DESARROLLO DOCENTE**

Como Equipo Directivo, Técnico Pedagógico y Docente, se establece en conjunto, Instrumentos de Gestión, que permitan llevar un registro diario de las Actividades que se realizan en modalidad de Teletrabajo y Trabajo Escrito, en el marco de Pandemia Covid 19.

# PROTOSCOLOS PARA PREVENIR CONTAGIOS POR COVID 19

**El mismo plan de Retorno a Clases, contiene los diversos protocolos exigidos por la Autoridad Sanitaria, según instrucciones entregadas.**

**Estos Protocolos se han dado a conocer y han sido trabajados por toda la Comunidad Educativa**



### III. AMBIENTE ESCOLAR ORGANIZADO

#### 1. Limpieza y desinfección del establecimiento

##### Protocolo de Limpieza y desinfección de espacios de uso común

El presente protocolo se aplicará para la limpieza y desinfección diaria de espacios de uso común, tales como: salas de clases y lugares de trabajo del personal del establecimiento, procurando todas aquellas superficies que son manipuladas por los estudiantes, docentes y asistentes de la educación: uso año frecuencia, como lo son: superficies de mesas, sillas, escritorios, escritorios, escritorios, computadoras, impresoras, libros de clase, pizarras, baños, platos, sillas, paredes, paredes, entre otros.

##### **1.1 OBJETIVO:**

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso común, tales como: salas de clases y lugares de trabajo del personal de la Escuela Villa el Barro de Paraguarí, asumiendo las debidas capacidades para realizar estos labores de limpieza y desinfección por el Departamento de Educación Municipal de Paraguarí.

##### **1.2 RESPONSABLES:**

Las personas responsables de llevar a cabo el proceso de limpieza y desinfección de ambientes son los auxiliares de aseo pertenecientes a la Escuela Villa el Barro de Paraguarí, quienes recibirán previamente capacitaciones para realizar estos labores de limpieza y desinfección por el Departamento de Educación Municipal de Paraguarí.

Los auxiliares de aseo serán monitoreados por el [DINAE](#) para ello deben procurar utilizar "Esterilizantes de Protección Personal (EPP)", tales como:

- Pechera de aseo fabrica o reutilizable;
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, estos deben ser resistentes, impermeables y de rango largo (no que se rompan);
- Uso obligatorio de mascarilla y protección facial;

La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta. En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando cloro. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente;
- Realizar higiene de manos con abundante agua y jabón por 30 segundos o más tiempo si se observa suciedad.

##### **1.3 PROTOCOLO DE ACCIÓN:**

- El proceso de limpieza se realizará mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción con la ayuda de jabón o detergentes de uso habitual, removiendo la suciedad y luego enjuagado con abundante agua para eliminar la suciedad por completo.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies y lingüas, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapadores, entre otros métodos. Para este proceso, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, como lo es el caso del cloro, es importante mantener los espacios ventilados (por ejemplo, abrir las ventanas, si esto es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando el producto arriba señalado.
- Aprovechar el espacio de los recreos para una rápida desinfección y ventilación de la sala de clases o cada vez que un grupo de curso ocupe un espacio cerrado.



y espacios de limpieza y los EPP desechables, se podrán utilizar otros métodos viables apropiados, según el tipo de superficie en donde se realicen los trabajos, indicando que se recomienda ponerlo a disposición de los auxiliares de aseo.

Además, debe estar en consideración de la forma de aplicar el producto con alguna etiqueta especial que defina su uso, como con el 50 minutos para mantener resaca y otros datos resultantes de los estudios que se realicen, manteniendo desechables, paños de limpieza, entre otros) evitando mezclar con residuos comunes, además de que se facilite y agilice su disposición final.

Se detallan las normas de prevención entre todo el personal del establecimiento para afrontar riesgos, dando a conocer además las precauciones a toda la comunidad educativa en general. Estas se trabajaron en el primer consejo administrativo desde se designó a las personas designadas las roles y funciones de cada uno.

El área responsable del [DINAE](#) monitoreará y velará por el correcto cumplimiento de este protocolo.

#### 2. Protección rutina para el ingreso y la salida de clases (Incluir traslado de estudiantes en furgones escolares, si corresponde)

Protocolo de Limpieza y desinfección de ambientes de uso común

El presente protocolo tiene como objetivo a la comunidad educativa de la Escuela Villa el Barro en el ingreso y salida de clases del establecimiento, manteniendo la rutina sanitaria en nuestro país presentada por el Comité de COVID-19.

**OBJETIVO:**  
Controlar a la comunidad educativa de la Escuela Villa el Barro en el proceso de ingreso y salida de clases del establecimiento, para evitar la propagación del SARS-CoV-2.

**RESPONSABLES:**  
Las responsables de aplicar el protocolo de actuación con el equipo de gestión de la Escuela Villa el Barro de la comuna de Paraguarí. Deben estar [DINAE](#) junto a su Equipo de Unidad Técnica y Encargado de Control de Calidad. Para ello, deberán tener el apoyo de docentes y asistentes de la educación previamente designados. (Quienes deberán venir por el correcto cumplimiento y a su vez entregar orientaciones y material educativo a la comunidad a través de los diferentes canales y medios de comunicación del establecimiento acerca de este protocolo).

**INDICADORES DE ACTUACIÓN:**

- Al momento de ingreso y salida de clases se debe utilizar el protocolo de actuación por la Escuela Villa el Barro de Paraguarí, los alumnos de primaria e ingresando y saliendo por Estación Nueva (Paraguarí). El punto, lugar de formación laboral y punto de salida por acceso de Calle Guaraní.

**Distribución de Furgones:** los alumnos deberán esperar los furgones en la salida del establecimiento por las áreas en la cercanías del establecimiento.

- En los grupos de ingreso, habrá dos furgones formando la temperatura a cada persona que ingresa al establecimiento, ya sea estudiante, docente o personal de la educación, y se registrará en una planilla de forma



- personas que ingresen deberán desinfectarse la suela de los zapatos y lavarse las manos con agua y jabón por lo menos 30 segundos.
- 1) Se verificará que cada persona que ingrese al establecimiento, ya sea estudiante, docente y asistentes de la educación, lo haga con sus máscaras de higiene (respiradas) e higiene ocular adecuada para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - 2) Queda estrictamente prohibido el ingreso de personas que no a la comunidad educativa, solamente podrá ingresar acompañados que necesiten realizar un trámite que no se encuentre disponible en las redes sociales del establecimiento.
  - 3) Se espera que estudiantes, docentes y asistentes de la educación sigan las instrucciones de autoridades, tales como el frotar sus de la mancuella, lavado de manos con agua y jabón, o bien, con alcohol gel, distanciamiento social, entre otros, reforzando que estos se encuentren presentes en cada una de las salas de clase y espacios comunes del establecimiento.
  - 4) Socializar las normas de prevención entre todo el personal del establecimiento para afianzar criterios, desde a conocer además los protocolos a toda la comunidad educativa en general. Esto se trabajará en el primer consejo administrativo donde deberán quedar designados los roles y funciones de cada uno.
  - 5) Será responsabilidad del [Directivo](#) monitorear y velar por el correcto cumplimiento de este protocolo.

### 3. Protocolo rutina para la alimentación dentro del establecimiento.

**OBJETIVO Y ALCANCE DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**  
El presente protocolo busca orientar a la comunidad educativa de la Escuela Vía la Boyca en los momentos de alimentación dentro del establecimiento, mientras dura la crisis sanitaria en cuanto país provocada por el brote de COVID-19.

**OBJETIVO:**  
Orientar a la comunidad educativa de la Escuela Vía la Boyca sobre cómo actuar durante los momentos de alimentación dentro de establecimiento, para evitar la propagación del SARS-CoV-2.

**RESPONSABLES:**  
Las responsables de aplicar el protocolo de actuación son el equipo de gestión de la Escuela Vía la Boyca de la comuna de Patateque. Definida como [Directivo](#) junto a su Equipo de Unidad Técnica y Encargado de Convivencia Escolar. Para esto cuentan con el apoyo de docentes y asistentes de la educación previamente designados. Quienes deberán velar por el correcto cumplimiento de este protocolo.

**PROCESOS DE ACTUACIÓN:**

- 1) Medidas de [Alimentación](#) dentro de la sala de [Clase](#): los asistentes de la educación cubrirán el momento de la bandeja de alimentación fuera y dentro de la sala de clases al comer.
- 2) La sala de clases debe ser higienizada antes y después de comer.
- 3) Cada alumno limpiar su mesa antes y después del almuerzo, los cuales serán supervisados por el docente que se encuentre con ellos en ese momento.
- 4) El horario de alimentación del desayuno será diferido a partir de las 10:10 - 10:40, el almuerzo diferido desde las 12:05 - 12:45 y el tiempo de consumo será de 20 a 30 minutos los cuales serán distintos de la hora de recreo. En el caso que los alumnos tuviesen propio control, deberán respetar el distanciamiento físico y las medidas de higiene personal. El lugar físico definido para el consumo de la alimentación será la misma sala de clases en conjunto con sus



### 4. Protocolo rutina para los recreos.

**OBJETIVO Y ALCANCE DEL PROTOCOLO:**  
El presente protocolo busca orientar a la comunidad educativa de la Escuela Vía la Boyca en los momentos de recreo, mientras dura la crisis sanitaria en cuanto país provocada por el brote de COVID-19.

**OBJETIVO:**  
Orientar a la comunidad educativa de la Escuela Vía la Boyca sobre cómo actuar durante los momentos de recreo en el establecimiento para evitar la propagación del SARS-CoV-2.

**RESPONSABLES:**  
Las responsables de aplicar el protocolo de actuación son el equipo de gestión de la Escuela Vía la Boyca de la comuna de Patateque. Definida como [Directivo](#) junto a su Equipo de Unidad Técnica y Encargado de Convivencia Escolar. Para esto cuentan con el apoyo de docentes y asistentes de la educación previamente designados. Quienes deberán velar por el correcto cumplimiento de este protocolo.

**PROCESOS DE ACTUACIÓN:**

- 1) Los momentos de recreo serán en: Salas: 101 - 125, se facilitará el gimnasio, patios interiores y exteriores para la recreación de los alumnos.
- 2) Se realizarán actividades recreativas durante los recreos que no impliquen cercanía física. Las responsables de general las actividades de recreación con el Profesor de Educación Física y la Encargado de Salud. Quienes supervisarán con los asistentes de la educación según su cargo y perfil.
- 3) Se definirá las rutas necesarias para atender medidas de prevención, cuidado y autonomía para los momentos de recreación en el patio o espacios de uso común. Por ejemplo, el frotar de la mancuella, lavado de manos con agua y jabón, o bien, con alcohol gel, distanciamiento social, no intercambiar alimentos, ni juguetes, entre otros.
- 4) Se espera que los alumnos sean responsables y sean conscientes del cuidado personal que deben tener consigo mismos, el personal a cargo deberá resguardar la seguridad de todos.
- 5) Una vez finalizada las rutinas y el comportamiento esperado, se dará a conocer a la comunidad educativa por todos los medios con los cuales cuenta el establecimiento.
- 6) Socializar las normas de prevención entre todo el personal del establecimiento para afianzar criterios, desde a conocer además los protocolos a toda la comunidad educativa en general. Esto se trabajará en el primer consejo administrativo donde deberán quedar designados los roles y funciones de cada uno.
- 7) Será responsabilidad del [Directivo](#) monitorear y velar por el correcto cumplimiento de este protocolo.

## BITACORAS DE TRABAJO DOCENTE

Cada docente, realizó un trabajo continuo y planificado, ya sea en forma presencial en el Establecimiento y/o en forma Remota (Teletrabajo) desde su hogar, para evidenciar dichas actividades, desde la Unidad Técnica en consenso con todos los Docentes y Asistentes de Aula, se acordó llevar una Bitácora de Actividades, en donde se registraban a diario lo realizado

---

***Bitácora de Trabajo***  
***Unidad Técnica Pedagógica***  
***Escuela Villa Lo Burgos - Purranque***

---



*Profesor Mauricio Fernando Flández Manríquez*  
**JEFE UNIDAD TECNICA PEDAGÓGICA**



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FURRANGUE  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
ESCUELA VILLA LO BURGOS

FECHA	ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	MEDIOS DE VERIFICACION
16.03.2020	Trabajo Técnico Pedagógico: - Revisión Correos y remitir información solicitada	UTP	Correo Institucional
17.03.2020	Trabajo Técnico Pedagógico  Informe Rentas Menores Asistentes de la Educación  Revisión Material subir Plataforma Clases On Line	UTP  Dirección – UTP	Correo Institucional Correo Institucional
18.03.2020	Trabajo Técnico Pedagógico  SAE  PAE ONLINE	UTP  UTP  UTP	Plataforma SAE <a href="#">Plataforma SINAFB</a>
19.03.2020	Acompañamiento Turno Etico en Establecimiento	UTP – Turno Etico	
20.03.2020	Trabajo On Line, PME – SEP	UTP – DIRECCION	Plataforma PME
21.03.2020	Trabajo Técnico Pedagógico: Teletrabajo – Distribución Cargas Horarias Docentes Revisión y respuestas a Correos enviados a UTP	UTP – Docentes	Correo Institucional y Formato Digital
24.03.2020	Acompañamiento Turnos Eticos en Establecimiento	UTP – Turno Etico	
25.03.2020	Revisión Tutorial <del>Links</del>	UTP	Plataforma <del>Links</del>
26.03.2020	Declaración de patrimonio Revisión Correo UTP y respuestas	UTP	Plataforma Contraloría Correo Institucional
27.03.2020	Revisión y elaboración Nóminas Beneficiarios por curso PAE	UTP	Plataforma Junaeb y Correo UTP
30.03.2020	Trá. Entrega de Censata Junaeb a beneficiarios	UTP – Turno Etico	Certificación
31.03.2020	Revisión Cuenta Pública 2019 y envío a Dirección	UTP – Dirección	Formato Virtual
01.04.2020	Trabajo Técnico Pedagógico: - Revisión Correos y remitir información solicitada	UTP	Correo Institucional
02.04.2020	Trabajo Técnico Pedagógico: - Revisión Correos y remitir información solicitada	UTP	Correo Institucional  Archivo Virtual y Correo Institucional

UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA - 2020



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
ESCUELA VILLA LO BURGOS

	Actualización Textos Escolares en SIGE – Se realiza un Consolidado para los docentes, <del>Doces y Docentes</del> Consejo Profesores Vía <del>Skype</del> 16:00 horas <a href="https://meet.google.com/tup-maio-zrw">https://meet.google.com/tup-maio-zrw</a>	UTP UTP – Dirección - Docentes	Apuntes y Fotografías
03.04.2020	Trabajo Técnico Pedagógico: - Revisión Correos y remitir información solicitada  Certificación 1ra. Entrega de Canastas en Plataforma PAE On Line	UTP UTP	Correo Institucional Plataforma PAE ON LINE
06.04.2020	Trabajo Técnico Pedagógico: - Revisión Correos y remitir información solicitada  Postulación Alumnos <del>En Selección</del> 2020  Revisión Guías de estudios y Trabajos para alumnos vía Teletrabajo	UTP UTP UTP – Dirección	Correo Institucional Plataforma <del>En Selección</del> Mineduc Plataforma Institucional Clases On Line
07.04.2020	Trabajo Técnico Pedagógico: - Revisión Correos y remitir información solicitada  Revisión Documentos Declaración Sostenedor	UTP UTP – Dirección – Convivencia Escolar	Correo Institucional Archivo Virtual – Correo Institucional SIGE - MINE
08.04.2020	Trabajo Técnico Pedagógico: Revisión y Elaboración Nominas Beneficiarios por Curso Canastas Junio 2da Entrega  Consejo Profesores On line <a href="https://meet.google.com/wik-ingo-ncq">https://meet.google.com/wik-ingo-ncq</a>	UTP – Dirección – Docentes.  UTP – Dirección – Docentes	Archivo Virtual – Correo Institucional  Invitación a Foro – Apuntes
09.04.2020	2da. Entrega de Canastas Junio a beneficiarios Certificación On Line 2da. Entrega Canastas	UTP – Turno Esco UTP	Certificación Plataforma PAE



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUERANQUE  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL  
ESCUELA VILLA LO BURGOS

	Preparación y envío nóminas 4ta Entrega Canastas Junab.  Reunión Convivencia Escolar On line 10:30 <a href="https://meet.google.com/ylko-cugy-wnq">https://meet.google.com/ylko-cugy-wnq</a>	UTP  Convivencia Escolar UTP	Invitación a Foro – Apuntes – Fotografías en Archivo Virtual y RRSS
25.06.2020	Trabajo Técnico Pedagógico: - Revisión Correos y remitir información solicitada  Reunión Virtual Redes Escuela Completas <del>10:30</del> 10:30 hrs. Via <a href="https://teams.microsoft.com">https://teams.microsoft.com</a>	UTP  Dirección – UTP- Convivencia Escolar -	Correo Institucional  Invitación a Foro – Apuntes – Fotografías en Archivo Virtual y RRSS. Correo Institucional
26.06.2020	Trabajo Técnico Pedagógico: - Revisión Correos y remitir información solicitada  Reunión Equipo Reglamento Evaluación On Line 09:00 <a href="https://meet.google.com/oty-hndf-ktv">https://meet.google.com/oty-hndf-ktv</a>  Reunión General Personal Establecimiento con <del>Directiva</del> vía <del>Zoom</del> 11:00 horas. <a href="https://meet.google.com/tlj-zkym-uhg">https://meet.google.com/tlj-zkym-uhg</a>	UTP  Equipo Evaluación  <del>Directiva</del> – Dirección – Personal Establecimiento	Correo Institucional  Invitación a Foro – Dicto 67 – Fotografías en Archivo Virtual y RRSS Correo Institucional Invitación a Foro – Fotografías en Archivo Virtual y RRSS Correo Institucional
30.06.2020	Trabajo Técnico <del>Pedagógico</del>  Reunión Equipo Reglamento Evaluación On Line 09:00 <a href="https://meet.google.com/oxp-hzuq-wnw">https://meet.google.com/oxp-hzuq-wnw</a>	UTP  Equipo Evaluación	Invitación a Foro – Dicto. 67 – <u>Apuntes</u> – Fotografías en Archivo Virtual y RRSS Correo Institucional
01.07.2020	Trabajo Técnico Pedagógico: Revisión Correos y remitir información solicitada	UTP	Correo Institucional
02.07.2020	Trabajo Técnico Pedagógico: Equipo <del>PME</del> On Line 09:00 horas <a href="https://meet.google.com/ocg-dbsq-jtd">https://meet.google.com/ocg-dbsq-jtd</a>	UTP – Equipo PME  UTP	Archivo Virtual – Correo Institucional

UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA - 2020



Fecha	Actividades	Medios de verificación	Nombre y Dato del profesional
14-03	Reunión extraordinaria orientaciones COVID-19 Preparación de plan de trabajo.	Plan de trabajo por alumno PIE. Apoyo material docente. Plataforma Virtual de Aprendizaje	Kamias Navarro.
17-03	Preparación de material. Compleción documentación PIE	Plan de trabajo por alumno y carpeta individual PIE. Plataforma virtual de Aprendizaje.	Kamias Navarro.
18-03	Preparación de material. Compleción documentación PIE	Plan de trabajo por alumno y carpeta individual PIE. Apoyo material a docentes.	Kamias Navarro.
19-03	Preparación de material. Compleción documentación PIE	Plan de trabajo por alumno y carpeta individual PIE. Apoyo material a docentes.	Kamias Navarro.
20-03	Preparación de material. Compleción documentación PIE	Plan de trabajo por alumno y carpeta individual PIE. Apoyo material a docentes.	Kamias Navarro.
23-03	Turno noche entrega material (guías) Compleción documentación PIE Actuar apoderado: entrega de material	Carpeta con firmas de Apoderado. Archivador con documentación.	Kamias Navarro.
24-03	Turno noche entrega material (guías) Compleción documentación PIE Actuar apoderado: entrega de material	Carpeta con firmas de Apoderado. Archivador con documentación.	Kamias Navarro.



Profesor: Hector Manriquez Ojeda

Mater

Primeras 2 semanas clases presenciales

Día	Actividad
16	Reunión consejo Profesores información sobre suspensiones clases/Preparación guías de estudio Impresión 1° a 6° año
17	Turno día Entrega guías a apoderados/consulta mamá de Francisca de los Pedros/consulta apoderado día entrega guías
18	Turno noche Entrega guías a apoderados
19	Trabajo Administrativo preparación de guías e impresión hojas alumnos
20	Trabajo Administrativo preparación de guías e impresión hojas alumnos
21	Comienza a apoderados ingresar a libro en páginas 102 a 207 Unidad 1 Español
22	Preparación material de informe que en WhatsApp tiene un apoderado/a trabajo.
24	Trabajo Administrativo Preparación actividades alumnos
25	Trabajo Administrativo impresión hojas alumnos
26	A Sra Rinde se envía foto de hoja impresa correos de alumnos para ingresar a la plataforma de digital de la Escuela. Preparación actividades alumnos
27	Se envían envíos correos de alumnos para ingresar a la plataforma de digital de la Escuela.
28	
29	
30	Trabaja hojas y tinta impresora para trabajar en casa e imprimir guía Hojas alumnos/preparación material
31	Entrega de guías de estudio impresas a alumnos de 1° a 6° año turno noche

Año 1

1	Envío información para carpeta PIE a Sra Rinde/ Preparación actividades alumnos
2	Trabajo Administrativo Preparación actividades alumnos
3	Trabajo Administrativo impresión de actividades y PIE
4	
5	
6	Trabajo Administrativo impresión de actividades y Pie A Sra Rinde poder saber de los contactar urgente en página de la Escuela/que envíen o saben fotos de alumnos realizando actividades/le entregará carpeta/informar cambios de teléfonos/funcionamiento Escuela martes y jueves de 11 a 13 horas
7	Entrega de material impreso en Escuela a turno día. Retiro de material impreso en la Escuela.

Bitácora de Trabajo  
Convivencia Escolar  
Escuela Villa Lo Burgos – Purranque



Mariana Fernanda Díaz Avarón  
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR



FECHA	ACTIVIDAD Incluye Materiales	PARTICIPANTES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
27 - 04 - 2020	Consejo de Profesores	Docentes Escuela - Director - UTP	Portafolio de reunión - notas tomadas -
28 - 04 - 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo COVID-19: realizado y enviado a Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación.</li> <li>- Planilla horario docentes</li> </ul>	- E.C	Via mail
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo de Profesores</li> </ul>	Docentes Escuela - Director - UTP	Portafolio de reunión -
29-04-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación Reunión de convivencia.</li> <li>- Lectura mails - intercambio de información durante toda la jornada.</li> <li>- Trabajo con duplo psico-social y fonoaudióloga.</li> <li>- Recepción de información y recepción de información, Horarios docentes y catastro psico-bio-social.</li> </ul>	E.C - docentes - equipo psico-social.	Mail
30 - 04 - 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura y envío de mails</li> <li>- Recepción de información docentes.</li> <li>- Preparar reunión convivencia</li> </ul>	E.C Equipo convivencia	Capturas Mail citación



# RENDIMIENTO ESCOLAR 2020

Escuela Villa Lo Burgos		
NOMBRE COMPLETO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		
LAS HERAS 299		
DIRECCIÓN / LOCALIDAD		
Los Lagos	Osorno	Purranque
MUNICIPIO	PROVINCIA	COMUNA

-0	75086	2	Urbano
LEI-NÚMERO	RÉG. D.V.	DEPARTAMENTO	ÁREA
642351144		direccion@villoburgos.cl / utp@villoburgos.cl	
TELEFONO	CELULAR	E-MAIL	
110 Enseñanza Básica			
EPC-ENSEÑANZA			

VARIABLE	BÁSICA / MEDIA NIÑOS MEDIA ADULTOS	TOTAL HOMBRES								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		ALFABETIZACIÓN	Primer Año	Segundo Año	Tercer Año	Cuarto Año	Quinto Año	Sexto Año	Séptimo Año	Octavo Año
Matrícula Inicial al 30 de Abril			7	5	7	7	6	7	17	11
Ingresados después del 30 de Abril			0	0	0	0	0	0	0	0
Retirados			0	0	0	0	0	0	0	0
Matrícula final			7	5	7	7	6	7	17	11
Promovidos			7	5	7	7	6	7	17	11
Reprobados (Inasistencia)			0	0	0	0	0	0	0	0
Reprobados (Rendimiento)			0	0	0	0	0	0	0	0

VARIABLE	BÁSICA / MEDIA NIÑOS MEDIA ADULTOS	TOTAL MUJERES								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		ALFABETIZACIÓN	Primer Año	Segundo Año	Tercer Año	Cuarto Año	Quinto Año	Sexto Año	Séptimo Año	Octavo Año
Matrícula Inicial al 30 de Abril			5	0	3	5	5	8	14	16
Ingresados después del 30 de Abril			0	0	0	1	0	0	0	0
Retirados			0	0	0	0	0	0	0	0
Matrícula final			5	0	3	6	5	8	14	16
Promovidos			5	0	3	6	5	8	14	16
Reprobados (Inasistencia)			0	0	0	0	0	0	0	0
Reprobados (Rendimiento)			0	0	0	0	0	0	0	0



## PRIMERO BASICO

<b>Asignatura</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO ALTO</b>	<b>MEDIO BAJO</b>	<b>BAJO</b>	<b>Total</b>
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	8	4	0	0	12
MATEMÁTICA	7	5	0	0	12
EDUCACION ARTISTICA	12	0	0	0	12
ORIENTACION	10	2	0	0	12

## SEGUNDO BASICO

<b>Asignatura</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO ALTO</b>	<b>MEDIO BAJO</b>	<b>BAJO</b>	<b>Total</b>
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	1	4	0	0	5
MATEMÁTICA	4	1	0	0	5
EDUCACION ARTISTICA	5	0	0	0	5
ORIENTACION	5	0	0	0	5

## TERCERO BASICO

<b>Asignatura</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO ALTO</b>	<b>MEDIO BAJO</b>	<b>BAJO</b>	<b>Total</b>
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	8	2	0	0	10
MATEMÁTICA	9	1	0	0	10
EDUCACION ARTISTICA	10	0	0	0	10
ORIENTACION	10	0	0	0	10

## CUARTO BASICO

<b>Asignatura</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO ALTO</b>	<b>MEDIO BAJO</b>	<b>BAJO</b>	<b>Total</b>
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	10	3	0	0	13
MATEMÁTICA	8	5	0	0	13
EDUCACION ARTISTICA	10	3	0	0	13
ORIENTACION	12	1	0	0	13

## QUINTO BASICO

<b>Asignatura</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO ALTO</b>	<b>MEDIO BAJO</b>	<b>BAJO</b>	<b>Total</b>
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	7	4	0	0	11
MATEMÁTICA	7	4	0	0	11
EDUCACION ARTISTICA	11	0	0	0	11
ORIENTACION	11	0	0	0	11

## SEXTO BASICO

<b>Asignatura</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO ALTO</b>	<b>MEDIO BAJO</b>	<b>BAJO</b>	<b>Total</b>
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	12	3	0	0	15
MATEMÁTICA	11	4	0	0	15
EDUCACION ARTISTICA	14	1	0	0	15
ORIENTACION	14	1	0	0	15

## SEPTIMO BASICO

<b>Asignatura</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO ALTO</b>	<b>MEDIO BAJO</b>	<b>BAJO</b>	<b>Total</b>
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	16	15	0	0	31
MATEMÁTICA	15	16	0	0	31
EDUCACION ARTISTICA	25	6	0	0	31
ORIENTACION	31	0	0	0	31