



Colegio María Educa

La Serena

PLAN DE TRABAJO EDUCACIÓN REMOTA 2021

Estimada Comunidad Educativa, para dar cumplimiento a la educación remota, de acuerdo a los requerimientos señalados por el MINEDUC (2020-2021), y otorgar el servicio educativo a nuestros estudiantes, se presenta el siguiente plan de trabajo, que se irá implementando de manera gradual y de acuerdo a nuestro contexto educativo.

El propósito es entregar las principales directrices del trabajo profesional por desarrollar y la forma en que interactúan:

- Equipo Directivo -Profesores-Asistentes de la educación
- Consejo de Profesores
- Profesor - Estudiante
- Profesor – Apoderado
- Encargada de Comunidades-Profesor Jefe
- Inspector General-Equipo de Convivencia Escolar – Inspector/a – Estudiante
- Profesor Jefe – C. de curso - Reunión de Apoderados
- Rectora – Directiva Centro General de Padres y Apoderados
- Directora de Formación- Equipos de Formación –Equipo de Convivencia Escolar
- Profesora asesora - Centro de Alumnos
- Coordinadoras de Ciclos – Docentes –Educadoras Párvulos – Educadoras diferenciales- Asistentes de aula
- Coordinadora PIE- Profesionales PIE
- Jefas de Departamento-Profesor de asignatura

Desde el área docente:

Las Metodología y Plataformas que usaremos para interactuar es a través de los correos institucionales (Gmail).

Desde el área pedagógica:

- Google Drive: Es un servicio de alojamiento de archivos para correos con cuentas Gmail, donde se puede almacenar Fotografías, Videos, PDF, Word, etc. Cada usuario cuenta con 15 gigabytes de espacio gratuito para almacenar sus archivos.
- Google Classroom: Es una plataforma educativa gratuita entre sus funciones está simplificar y distribuir tareas, así como evaluar contenidos. Permite la creación de aulas virtuales dentro de una misma institución educativa, facilitando el trabajo entre los miembros de la comunidad académica. Además, sirve como nexo entre profesores, padres y estudiantes, agilizando todos los procesos de comunicación entre ellos.
- Guías o Tareas: Este material permite al Docente asignar una tarea a los alumnos para ser desarrollada dentro de un rango de tiempo; los estudiantes deberán enviar, a través de la plataforma Classroom el desarrollo de la actividad para que sea evaluada según la modalidad de evaluación formativa, con su respectiva retroalimentación.
- Google Meet: Es la aplicación que nos permite crear salas de reunión virtuales. Es una aplicación sencilla que no requiere instalación y que trabaja con URL como identificadores de salas de reunión. Se utilizará para Consejo de profesores, reuniones entre el docente y/o asistente educacional y algún miembro del equipo directivo. Eventualmente, se podrá ocupar esta plataforma para reunión con los apoderados a través de los correos corporativos.

Desde todas las áreas de la institución:

- Página WEB institucional: Es el portal educativo, o espacio web que ofrece múltiples servicios a la comunidad educativo, cumpliendo especialmente la función de comunicación oficial, entregando orientaciones como la información de la organización institucional, instrumentos para la búsqueda de datos, recursos didácticos, documentación oficial, difusión de actividades calendarizadas y efectuadas en el año lectivo, entre muchas otras.
- Facebook: Es la aplicación y red social, donde los usuarios pueden agregar a otros usuarios como «amigos», intercambiar mensajes, publicar actualizaciones de estado, compartir fotografías, vídeos, documentos (PDF y Word) y enlaces. Su uso debe ser regulado bajo reglamento o valores que promueve nuestro establecimiento.

I.- TRABAJO DOCENTE CONSIDERANDO LA PRIORIZACION CURRICULAR AÑO 2020-2021 PARA CADA UNA DE LAS ASIGNATURAS

Obligaciones generales que cumplen los Docentes en modalidad de educación remota:

1. Realizar la confección y entrega de material pedagógico para los alumnos de acuerdo con los requerimientos de UTP.
2. Organizar el Plan anual de los objetivos priorizados, considerando la habilidad disciplinar y las actitudes de acuerdo a los lineamientos MINEDUC.
3. Realizar el acompañamiento pedagógico a los estudiantes, por medio de comunicación digital para asegurar la continuidad de los procesos educativos en la modalidad de educación a distancia.
4. Analizar el resultado de experiencias de aprendizaje formativas de los estudiantes para retroalimentarlos de manera continua.
5. Utilizar las plataformas digitales que se establecen como medio de comunicación institucional entre los integrantes de la comunidad educativa.
6. Participar de consejos de profesores virtuales, reuniones de profesores jefes y/o reuniones por departamentos establecidos.
7. Realizar clases de asistencia virtual de acuerdo con los horarios que establezca UTP.
8. Realizar entrevistas virtuales y telefónicas de apoderados y/o estudiantes
9. Realizar reunión de apoderados virtual.
10. Trabajo conjunto con Inspectoría General, Encargada de Comunidades, Encargada de Convivencia escolar y Coordinaciones de Ciclos
11. Realizar el registro de sesiones en CMI (Libro digital)
12. Mantener actualizado el registro de evaluaciones formativas en CMI.
13. Gestionar y mantener actualizada la información de sus clases en los Classroom a su cargo.

Las Actividades y Material de apoyo:

∞ Para efectos de formalidad del docente, enviará mensualmente sus planificaciones a su Jefa de departamentos, quienes a su vez realizan el envío a las Coordinadoras de Ciclo, quienes mantienen al día los archivos de todas las asignaturas y niveles a su cargo en DRIVE, compartido con UTP

∞ Los materiales pedagógicos, guías, ppt's, videos de apoyo, etc., que sean utilizados en las clases son presentados previamente a las Jefas de departamentos (de manera semanal), quien realiza la revisión respectiva para autorizar su aplicación.

Para los estudiantes que requieren material impreso, éste lo pueden solicitar a través de sus docentes para coordinar la entrega presencial en cada sede, siempre y cuando nos encontremos en fase del Plan Paso a Paso que nos permita realizar turnos éticos.

Para los estudiantes que no cuenten con internet, se reciben las carpetas, cuadernos o textos escolares, con las actividades desarrolladas y el personal de turno realiza las gestiones para que los docentes reciban el material y puedan revisar. Se realiza el envío de instrucciones y retroalimentación, utilizando la plataforma PAPINOTAS de mensajería de texto, con la colaboración de las Coordinadoras de Ciclos.

En una clase virtual:

- ♣ El docente es quien determina la pauta del día para desarrollar la clase de acuerdo a la planificación.
- ♣ Debe señalar las reglas de interacción durante la clase, ya sea que los alumnos hablen por turno, dejando las preguntas para el término de la clase o las preguntas se deben mandar por correo electrónico.
- ♣ El docente, envía la invitación a la clase virtual a los estudiantes a sus correos institucionales y el registro de asistencia lo realiza el inspector encargado del nivel.

Si las ausencias de los estudiantes son numerosas, se establece contacto dese Inspectoría para verificar si el estudiante está trabajando de manera asincrónica, por razones de conectividad u organización familiar.

- Las clases son transmitidas en vivo y grabadas, para se encuentren disponibles para los estudiantes que trabajan de manera asincrónica.

II.- DE LAS REUNIONES VÍA MEET ENTRE MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO SERÁ A TRAVÉS DE LOS CORREOS CORPORATIVOS

Para llevar a cabo nuestras labores ante la contingencia sanitaria, es que resulta imprescindible realizar los Consejos de Profesores de forma regular, para visualizar a grandes rasgos los lineamientos que deberán realizarse semanalmente y las novedades que surjan de acuerdo con las demandas tanto sanitarias como de orden nacional. Para efectos de un mejor trabajo colaborativo es que será necesario que nos reunamos para generar un trabajo colectivo, estas reuniones serán realizadas vía Meet según se disponga y en los siguientes horarios.

Tabla de Distribución De Reuniones según Estamentos

Número del Grupo	Quiénes participarán	Hora y Fecha de Reunión	Coordinador de reunión del Grupo
1	Consejo de profesores y /o Consejo Ampliado	Lunes 16:30 a 18:00. Semanal	Rectora, Inspector Gral., Jefa UTP , Coord. de ciclos ,Equipo de convivencia Escolar, Directora de Formación
2	Consejo Académico	Martes 16:00 a 17:00. Mensual	Jefa UTP
3	Reuniones de Departamentos	De acuerdo al horario establecido en cada equipo. Mensual	Jefa de Departamento
4	Reuniones de Coordinación	Jueves 8:30 a 9:30 Mensual	Jefa UTP
6	Equipo de gestión	Viernes 09:00 a 11:00 Semanal	Rectora
7	Consejo Escolar	Jueves 15:00 a 16:30 Bimensual	Rectora

Estas reuniones tienen como finalidad socializar y unificar criterios sobre los siguientes puntos;

a) La situación del estudiante y su familia: es importante que el establecimiento en su conjunto, y el docente, en particular, conozcan la situación general del estudiante en aspectos tan relevantes como si dispone o no de recursos tecnológicos, de acceso a internet, de un espacio físico adecuado para concentrarse, entre otros.

b) Las características de los estudiantes: al igual que en la educación presencial, los conocimientos previos, las experiencias, los ritmos de aprendizaje, los intereses y motivaciones de los estudiantes constituyen la base para planificar la enseñanza, de manera que los contenidos adquieran sentido y se traduzcan en aprendizajes.

c) La definición de los objetivos de aprendizaje: es fundamental centrarse en los objetivos, las habilidades y no en las actividades mediante las cuales se pretende promover el aprendizaje.

* Todo lo anterior quedará registrado en Actas. Cada Coordinador de reunión de grupo, debe instar a los participantes a aportar con conocimiento especializado de su disciplina y de su cargo, focalizar la discusión, dar coherencia a la reunión de acuerdo a los objetivos, sintetizar los puntos destacando los temas emergentes y generar un buen clima en el grupo de trabajo.

III.- DE LAS EVALUACIONES A DISTANCIA.

1. En relación a la organización del **año lectivo 2021** y considerando los lineamientos emanados desde el MINEDUC, ***Criterios de evaluación, calificación y promoción de estudiantes de 1° básico a 4° año medio (2020)***, se realizarán evaluaciones formativas periódicas, para monitorear el avance en el logro de objetivos de aprendizaje priorizados en las diferentes asignaturas. Estas evaluaciones serán informadas y explicadas previamente por los docentes, **antes de la quincena del mes de Abril el Primer semestre, y antes de la quincena del mes de Agosto el Segundo semestre**, a los estudiantes a través de las videoconferencias y correos institucionales.
2. Se mantendrá la permanente comunicación con los estudiantes y apoderados para brindar orientaciones y retroalimentación en relación al planteamiento de dudas y consultas de tareas y trabajo escolar en general, para ello **se requiere compromiso de todos: familia y colegio**, especialmente dando uso a la **plataforma Google Classroom**, donde deben ser enviadas las evidencias de todos los trabajos asignados respetando las fechas de entrega establecidas por los docentes (Información entregada por cada Departamento y Ciclo).
3. Es necesario **evaluar los aprendizajes de diferentes formas y en distintas oportunidades**, de ahí la importancia de realizar todas las actividades solicitadas y entregarlas a tiempo: Guías de aprendizaje, Trabajos interdisciplinarios, Minicontrols formativos, Aplicación de cuestionarios o formularios Google, mediante la plataforma Classroom, Trabajos de investigación, Material audiovisual, Creación de infografías, Textos de divulgación científica, Análisis de documentos, entre otros.
4. **La semana del 14 de mayo**, UTP notificará a los correos institucionales de los estudiantes que no presentan evidencias de avance durante el primer semestre y **la semana del 10 de septiembre**, se notificará a quienes se encuentren en este escenario durante el segundo semestre y que por lo tanto se encuentran con una situación irregular para enfrentar el cierre de año escolar.
5. Las dificultades que se puedan presentar al interior del contexto Familia-Hogar, **deben ser informadas al colegio de manera temprana**, ya que debemos conocer todo tipo de situaciones para entregar el apoyo necesario eficientemente y para cada caso.
6. Es muy importante que durante este semestre se realice este proceso de una manera muy ordenada y sistemática, ya que se trata de un periodo que pretende medir los avances en relación a los objetivos planteados en el currículo priorizado, planteado desde el MINEDUC para este tiempo de pandemia y que **definirá la calificación final** que los estudiantes obtendrán para el proceso de promoción de este año 2021.

7. Al término del periodo escolar las evaluaciones formativas desarrolladas se transformarán (los conceptos), en una **única calificación numérica**, por medio de la siguiente tabla de equivalencias:

Concepto	Calificación
Logrado	7,0
Medianamente logrado	5,9
Por lograr	4,9
No logrado	3,9

8. Si bien, el documento ministerial establece claramente que la asistencia no será requisito para autorizar la promoción de los estudiantes, ya que estamos trabajando en un sistema de modalidad remota, es muy importante que se haga un esfuerzo por **participar de manera sincrónica en las videoconferencias** realizadas por los docentes, ya que son las instancias ideales para resolver dudas y recibir retroalimentación de manera más directa, además es importante que se justifiquen las inasistencias a través de correo con sus profesores e inspectores, ya que es un valioso dato para nuestros registros.

IV.- DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA Y ORIENTACIÓN

La complejidad de la situación actual demanda la necesidad de repensar las formas en que se desarrolla el proceso educativo, precisamente por la necesidad de transformar esta experiencia en conocimiento útil, que permita que nuestro país afronte con más y mejores herramientas los nuevos desafíos que, con toda seguridad, se presentarán a futuro y que no pueden traducirse en alteración o interrupción de la trayectoria formativa de nuestros estudiantes. Es por este motivo que resulta de vital importancia que los equipos de Convivencia y Orientación no descuiden su quehacer educativo, entregando herramientas de carácter universal a los estudiantes, donde puedan desarrollar estrategias dinámicas y atractivas para los estudiantes, generando también instancias de diálogo y trabajo intrapersonal y/o familiar, que permitan generar un sentido positivo y reflexivo a la situación vivida actual.

Estas instancias pueden ser desarrolladas de las siguientes formas y utilizando de forma responsable las RRSS.

- a) Disponer que los equipos o profesionales psicosociales para que realicen un levantamiento de información acerca de la situación social y familiar de los estudiantes, a fin de determinar la necesidad de apoyos.
- b) Disponer de estrategias de contención emocional.
- c) Entregar información a las familias de manera oportuna, clara y por la vía más expedita posible a fin de reducir la incertidumbre y la ansiedad, a través de talleres virtuales, cuentos de valores, animaciones, videos, etc.

d) Entregar información sobre beneficios y otros, que sean de importante conocimiento para los estudiantes y sus familias.

e) Estrategias para la creación de un horario que se adapte a las costumbres y necesidades de cada familia, pero lo importante es cautelar algunos aspectos básicos:

- Tiempo de estudio autónomo.
- Tiempo de trabajo acompañado por adulto.
- Tiempo de recreación y ocio.
- Tiempo de actividad física y artística.
- Tiempo para compartir en familia.

V.- DEL CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE (CRA)

En el contexto actual, el Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) debe apoyar a los docentes y apoderados con Planes lectores para todos los cursos desde Primer año básico hasta Cuarto año medio, por esto se han dispuesto ejemplares en físico, para quienes no puedan realizar la lectura de los libros en formato PDF digital. Estos ejemplares se pueden retirar en las sedes durante los turnos éticos.

VI.- DEL ENCARGADO DE ENLACES

En el contexto de COVID-19 el Encargado de Enlaces estará a cargo de:

- 1.- Mantener la página web actualizada.
- 3.- Entregará orientaciones técnicas sobre uso de plataformas a los docentes que la necesiten, para con ello poder realizar un aprendizaje más Universal a todas(os) los estudiantes del Colegio y apoderados
- 4.- Apoyar a los docentes y funcionarios en el área técnica.
- 5.- Entregar orientaciones técnicas para el uso de plataformas y aplicaciones tanto a docentes como asistentes de la educación según tareas asignadas.

VII.- DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y LOS ASISTENTES DE AULA

- Asistentes de la Educación: que trabajan en aula deberán trabajar de forma remota con las docentes y educadoras de cada curso, apoyando el correcto desarrollo de las clases virtuales.

VIII.- DE LOS TURNOS ÉTICOS

Durante los días de turnos éticos los directivos, docentes y asistentes deben:

- Entregar o recibir materiales pedagógicos.
- Apoyar en alguna consulta de apoderados y estudiantes en el establecimiento.
- Actividades afines que se enmarquen en las condiciones de pandemia existentes.
- Respetar el horario desde las 8.30 hasta las 13.30 hrs. y de 14:00 a 17:00 hrs., de lunes a viernes.

EQUIPO DE GESTIÓN
COLEGIO MARÍA EDUCA LA SERENA