



ANEXO X PLAN DE TRABAJO EDUCACIÓN REMOTA

PLAN DE TRABAJO EDUCACIÓN REMOTA

Estimada Comunidad educativa, nos dirigimos a ustedes para comunicarles el Plan de Trabajo de Educación Remota, conforme a la experiencia vivida el año 2020. Debido a la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19, se nos ha presentado la necesidad de dar continuidad a parte de nuestro proceso educativo a través del mecanismo de “educación remota” considerando los requerimientos señalados por el MINEDUC.

El siguiente Protocolo de acción tiene como propósito dar a conocer las actitudes, responsabilidades, deberes y derechos que tienen los estudiantes, docentes y familias, involucrados en el proceso enseñanza-aprendizaje; lo que contribuirá a que las clases se realicen en un ambiente de responsabilidad, respeto y sana convivencia.

Este Protocolo pasa a formar parte de nuestro Reglamento Interno, sustentado en los principios y valores de nuestro PEI.

Nuestro objetivo es entregar las principales lineamientos para el trabajo de los docentes y asistentes de la educación y las relaciones que se establecen entre los distintos estamentos:

- Consejo Directivo – Profesores-Asistentes de la educación
- Consejo de Profesores
- Profesor - Estudiante
- Profesor – Apoderado
- Profesor – Asistente de la educación de apoyo pedagógico.
- Profesor Tutor – Profesor de asignatura
- Equipo de Convivencia Escolar / Inspectoría – Estudiante
- Profesor Tutor – Consejo de curso - Reunión de Apoderados
- Rector – Directiva centro general de Padres y apoderados
- Docentes encargados de Ciclo – Docentes –Educadoras Párvulos

Desde el área docente:

Metodología y Plataformas que usaremos para interactuar a través de los correos institucionales o corporativos (ccp.cl):

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.

- Cápsulas Educativas: Es un video grabado por el docente, ya sea con contenidos pedagógicos o con instrucciones, para explicar elementos relevantes, facilitando la comprensión del contenido específico y del desarrollo de las actividades propuestas.

- Guías o Tareas: Este material permite al docente asignar una tarea a los alumnos para ser desarrollada dentro de un rango de tiempo; los alumnos deberán enviar por correo electrónico el desarrollo de la actividad para que sea evaluada según la modalidad de evaluación formativa, con su respectiva retroalimentación o de manera sumativa generando una calificación.

- Meet: Es una 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.

- Zoom: Es una plataforma que permite realizar videoconferencias, chatear e impartir clases de forma rápida y sencilla. Con esta herramienta es posible hacer videollamadas y concertar reuniones y entrevistas con alumnos, apoderados y docentes.

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

Sobre las obligaciones generales que deben cumplir todos 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 Coordinación Académica.

2. Elaborar una carta Gantt de los objetivos priorizados, considerando la habilidad disciplinar y las actitudes de acuerdo con el PEI y sello institucional.
3. Realizar el acompañamiento pedagógico a los estudiantes y/o apoderados 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
5. Utilizar las plataformas digitales que se establecen como medio de comunicación institucional entre los integrantes de la comunidad educativa.
6. Deberá participar de consejos virtuales de profesores, horas de coordinación, reuniones de ciclo y/o reuniones por departamentos que se establecen por la coordinación académica y/o Rectoría.
7. Realizar clases de asistencia virtual de acuerdo con los horarios que establezca la coordinación académica.
8. Realizar entrevistas virtuales de apoderados y/o estudiantes.
9. Realizar consejo de curso virtual.
10. Realizar reunión de apoderados virtual.
11. Trabajo conjunto con Inspectoría y Convivencia Escolar.
12. Elaborar semanalmente una bitácora de las actividades realizadas durante la jornada laboral que permitirá completar el libro de clases.

Sobre las Actividades y Material de apoyo:

- Para efectos de formalidad del docente, se usará la plataforma de Google Drive como enlace directo a nuestra página web, donde mensualmente se subirán las planificaciones por curso y asignatura.
- Las planificaciones deben ser desarrolladas de forma mensual y ser remitidas a cada Coordinadora de Ciclo que corresponda y que pueden observarla en el documento.
- Entrega de guías, tareas o trabajos utilizando texto de estudio. Es importante señalar que no se debe agobiar a los alumnos con la entrega de material. La entrega se organizará de la siguiente manera:
 - a. Cada profesor enviará sus guías a la Coordinadora de ciclo quien revisará el material y lo autorizará. Ella, su vez, enviará el material pedagógico al encargado de Informática, quien lo subirá al drive por curso y asignatura .
 - b. Para quienes solicitan el material impreso, éste se envía al correo de Secretaria, se imprime y compagina con la ayuda de las asistentes para posteriormente hacer entrega a los padres y apoderados cada día lunes, en horarios que se concertarán con cada familia.

- c. Las respuestas a estas guías serán recepcionadas como fotografías, escaneos, videos, documentos Word y PDF, en el correo institucional de cada docente para su posterior corrección.
- d. Los estudiantes tienen la obligación de presentar un e-mail que permita reconocer su nombre y apellido.
- e. Para los estudiantes que no cuenten con internet, se recibirán las carpetas con las actividades desarrolladas.

Sobre las Aulas virtuales:

- DE LOS ESTUDIANTES:

1. El ingreso a las salas virtuales será a través de la plataforma Zoom o Google Meet. En los casos de 1° y 2° Ciclos el docente que imparte la asignatura enviará una invitación al correo de alumnos y apoderados. En el 3° ciclo, la coordinadora enviará la calendarización semanal con los enlaces de cada clase, los viernes de cada semana.
2. Una vez recepcionada la invitación a la clase, el estudiante deberá conectarse, a lo menos 5 minutos antes del horario convocado por el docente, con los recursos necesarios, por ejemplo: cuaderno, texto de estudio, estuche, entre otros.
3. La asistencia es OBLIGATORIA y quedará registrada en el control de asistencia por asignatura, las que serán informadas a los apoderados semanalmente por las coordinadoras vía correo electrónico.
4. En caso de que un estudiante tenga dificultad para asistir, su apoderado debe informar al docente de asignatura o al profesor Tutor, para JUSTIFICAR el motivo de la inasistencia su pupilo. Si algún estudiante no se conecta en el horario indicado sin previa justificación, el profesor tutor lo registrará. Si la inasistencia es reiterada, se dará aviso a inspección, para que realice el seguimiento por la inasistencia.
5. El correo electrónico de cada estudiante debe considerar el primer nombre y apellido
6. Al momento de ingresar a cada clase deberá:
 - Activar su cámara, para que el docente pueda visualizarlo durante toda la clase, a menos que el profesor solicite lo contrario para mejorar la conexión. El propósito de esta medida es favorecer la interacción con sus compañeros y docente.
 - La imagen de cada estudiante debe estar asociada a su primer nombre y apellido. Se prohíbe el uso de apodos.
 - La foto de perfil, sólo puede ser una fotografía actualizada del rostro del estudiante. No podrá poner otras imágenes de ningún tipo en su avatar.
 - Debe presentarse con vestimenta adecuada (no pijama) durante la clase.

- Apagar el micrófono, para evitar ruidos distractores a la clase y activarlo en caso de que el docente lo solicite o autorice para realizar algún comentario y/o pregunta.
 - El uso del chat es única y exclusivamente para enviar y recibir información pertinente a la clase.
 - Debe entenderse que cada clase forma parte de integral de las acciones que como colegio se realizan en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, por esto, las faltas de actitud, conducta, informalidad en lenguaje u otras similares que alteren el ambiente durante la actividad, serán registradas por el profesor y comunicadas a inspección, quién evaluará la medida correspondiente según reglamento institucional.
7. Los estudiantes tienen la obligación de tomar apuntes en sus cuadernos, contar con los materiales solicitados y seguir los lineamientos dados por cada docente.
 8. Evitar ingerir alimentos y bebestibles durante el desarrollo de la clase.
 9. Se prohíbe estrictamente sacar fotos, hacer vídeos o captura de pantalla a los docentes y estudiantes durante las clases. El no respetar esta norma será considerado como una falta grave: “Publicar una foto sin el consentimiento de la persona contraviene el derecho a la propia imagen”, recogido de los artículos 7.5 de Ley Orgánica 1/1982, 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
ARTÍCULO 7.5: “La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o mementos de su vida privada o fuera de ellos”.
 10. Los estudiantes deben cumplir con el tiempo de entrega de las actividades programadas por el profesor.
 11. En cuanto a la comunicación vía mail entre docentes y estudiantes, es una instancia formal de uso pedagógico. Esto implica que se deben responder y cuidar el uso de un lenguaje apropiado.

- DE LOS PADRES Y APODERADOS:

1. Promover que su pupilo asista a todas las clases programadas, sin excepción.
2. Asegurarse que el lugar de estudio de su pupilo sea un lugar adecuado, seguro, ordenado, iluminado y con buen acceso a internet.
3. Es responsable del ingreso puntual de su pupilo.
4. Velar por el adecuado uso de la plataforma virtual por parte de su pupilo.
5. Podrá prestar ayuda técnica, en relación con la plataforma cuando su pupilo lo requiera.
6. Fomentar el buen trato, enmarcados en los valores señalados en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar y PEI.

7. Padre, madre o apoderado, no podrá interrumpir la clase. Ante cualquier inquietud debe enviar un correo electrónico al profesor de asignatura con copia al Tutor, explicando su inquietud.
8. Evitar interrupciones por parte de miembros de la familia o de mascotas.

- De los Docentes:

1. El profesor es el responsable de generar y enviar el link de la clase virtual, al correo de cada estudiante.
2. Debe pasar la lista de asistencia durante cada clase.
3. Informar el registro de asistencia a coordinación académica del ciclo.
4. En caso no poder realizar la clase por motivos de fuerza mayor, en el horario establecido, deberá informar a la coordinadora de ciclo, reagendarla e informar a los estudiantes y apoderados.
5. Será responsable de grabar la clase, con el fin de dar facilidades a lo estudiantes que por motivos previamente justificados no pudieron conectarse.
6. Realizará la clase en un lugar apropiado para el desarrollo de esta, evitando ruidos e intervenciones externas.
7. Responder todos los correos recibidos, ya sea “acusando recibo” o dando respuesta a consultas realizadas.
8. El horario para atender y dar respuesta a consultas vía correo es de las 8:15 a 17:15 hrs.
9. No deben publicar fotografías de estudiantes en sus redes sociales, sin solicitar al apoderado correspondiente autorización.

Sobre las Sugerencias para los materiales de estudio en las Aulas Virtuales:

- Texto escrito enriquecidos con imágenes fijas y enlaces a diversos sitios.
- Pueden ser elaborados como documentos en formato Word, luego convertidos y cargados en formato PDF.
- Presentaciones de diapositivas en Power Point, las que deberían tener un número de diapositivas acotado (que no excedan de 20).
- Se deben evitar transcripciones textuales de párrafos de la bibliografía utilizada.
- En estos materiales se procurará sintetizar las ideas principales y dar realce a los conceptos centrales mediante gráficos, esquemas, imágenes y enlaces a otros materiales.
- Se recomienda adicionar a las presentaciones de Power point, grabaciones de voz que vayan complementando la información visual a modo de integración que acerque a los alumnos a la materia.
- Se puede evaluar la posibilidad de crear videos y/o grabaciones de audio; se recomienda un máximo aproximado de tres a cinco minutos y que estén relacionados con las actividades.

- Esquemas y/o mapas conceptuales que articulen, organicen y relacionen los ejes centrales de los contenidos trabajados.
- Pueden usarse otros recursos como murales, galerías, infografías, etc.
- Las clases pueden ser grabadas y/o transmitidas en vivo.
- Los materiales elaborados deben identificar el tema al que corresponda al material (mediante un título claro) y una breve descripción anticipatoria de su contenido y/o estructura.

Sobre el Diseño del Aula:

- Comenzar con un mensaje de bienvenida.
- Presentar brevemente objetivos y contenidos mínimos de la clase virtual. El cronograma de actividades.
- Preparar una hoja de ruta por tema, sección o unidad de contenido.
- Indicar todo el material que se considere pertinente para el estudio de la asignatura.
- Reglas de conducta, para el caso que sea la clase en vivo.
- Señalar las actividades que constituyan instancias formales de evaluación.
- Una indicación explícita de cuáles son las vías de comunicación entre el docente y de cuáles serán los plazos de respuesta a consultas, para que cada estudiante tenga en claro el tiempo de espera y pueda solicitar la respuesta.

Sobre las Obligaciones Docentes en relación a los Estudiantes:

- Atender las consultas de sus alumnos, dando respuesta a todas sus dudas académicas en un plazo no mayor a 48 horas (dentro de su horario de clases, con excepción de aquellos docentes que van uno o dos días por horario al colegio) y derivando al Profesor tutor aquellas que no corresponden a su área de acción.
- Informar a Coordinadora de ciclo, sobre los estudiantes que no desarrollen actividades o no participen en las evaluaciones previstas en la asignatura. Esta derivará a Inspectoría, para que realice el seguimiento del ausentismo escolar.
- Hacer seguimiento al proceso de evaluación de sus estudiantes: enviar mensajes de orientación y felicitaciones.
- Proveer de recursos complementarios que sean un aporte al proceso de aprendizaje del estudiante.

II.DE LAS REUNIONES VIRTUALES ENTRE MIEMBROS DEL COLEGIO SEAN 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 o Zoom, según se disponga, en los siguientes días y horarios.

GRUPO	DÍA	HORARIO
1er. Ciclo NM-PK-K	Lunes	11:00 a 13:00
2º Ciclo 1ºB a 6ºB	Martes	08:30 a 10:30
3er. Ciclo 7º a IV Medio	Lunes	16:00 a 18:00
Consejo Directivo	Viernes	10:00 a 12:00
Convivencia Escolar	Miercoles	08:30 a 10:30

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

- a) La situación de los estudiantes 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.
- d) La organización del trabajo de los estudiantes y la disposición de los espacios de aprendizaje. Implica definir la forma en cómo se va a organizar el trabajo de los estudiantes, dónde, cuándo y por cuánto tiempo van a trabajar. Supone establecer bloques de trabajo que permitan desarrollar diversas actividades orientadas a la activación de conocimientos previos, la motivación, la reflexión individual y el intercambio con sus pares.
- e) Los materiales y recursos de los que se va a disponer: que se trate de un espacio virtual no implica disponer de una gran gama de recursos o de recursos complejos,

sino aprovechar los recursos disponibles, tanto para estudiantes como para docentes.

* Todo lo anterior quedará desarrollado en un Acta de Reunión. Cada Coordinador de Ciclo, debe instar a los docentes a aportar con conocimiento especializado de su disciplina, focalizar la discusión, dar coherencia a la discusión, sintetizar los puntos destacando los temas emergentes y generar un buen clima en el grupo de trabajo.

III.- SOBRE LAS EVALUACIONES A DISTANCIA

Considerando que las condiciones actuales han impactado fuertemente sobre las rutinas y dinámicas familiares, provocando estrés, cansancio e incertidumbre, tanto en niños como en adultos, las familias no necesariamente cuentan con herramientas para apoyar el proceso formativo desde el hogar, por lo que requieren de orientación y acompañamiento de parte del establecimiento.

Cabe hacer presente, que las tareas y actividades escolares no pueden implicar una sobrecarga en las funciones de los padres, madres y apoderados, cuyo rol principal en estos momentos es proteger la salud física y mental de sus hijos e hijas.

Es importante tomar estas bases como fundamentos para la evaluación a distancia, para esto es importante que los docentes desarrollen rúbricas o indicadores claros para que puedan ir cotejando los desempeños logrados.

Algunas Técnicas para desarrollarlas son:

- Generar autoevaluación semanal con el material disponible.
- Utilizar escalas numéricas o de apreciación, con descripción del criterio para promover la metacognición.
- Crear discusiones al evaluar los distintos niveles de apreciación, sustentado en evidencias del trabajo y criterios que permitan fundamentar los juicios (Tareas desarrolladas y enviadas por fotografías, videos, etc.).
- También se pueden utilizar señales o indicadores de aprendizaje para ir marcando el nivel de logro.
- Entregar a los estudiantes preguntas de cierre para reflexión:
 - a) ¿Qué fue lo que más me costó aprender y por qué?
 - b) ¿Qué fue lo que me resultó más fácil aprender?
 - c) ¿Cuánto tiempo necesité para hacer esta actividad?
 - d) ¿Qué hice cuando tuve una duda?
 - e) ¿Me organicé de alguna manera para realizar la actividad?
 - f) ¿Haría algo distinto la próxima vez que tenga que realizar algo parecido?
 - g) ¿Qué necesito hacer mejor?

IV.- SOBRE EL 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.- SOBRE EL ENCARGADO DE INFORMÁTICA

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

- 1.- Mantener la página web actualizada.
- 2.- Tener contacto directo con las personas de Coordinación de ciclo ya que deberá subir la planificación de cada curso según su asignatura a la plataforma de Google Drive (Fuente oficial de información entre el colegio, los estudiantes, padres y apoderados).
- 3.- Entregará orientaciones técnicas sobre RRSS a los docentes que la necesiten, para con ello poder realizar un aprendizaje más Universal a todas(os) los estudiantes del Colegio.
- 4.- Apoyar a los docentes en el área técnica en las Reuniones de Meet, Zoom con los Padres.
- 5.- Entregar orientaciones técnicas para el uso de plataformas y aplicaciones tanto a docentes como asistentes de la educación, según tareas asignadas.

VI.- 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.

Los asistentes de la educación, que no participen en las Aulas, deberán asignarse a un docente o equipo (Convivencia u Orientación) el que se asemeje más a su labor en el establecimiento. Así, podrá recepcionar correos en e-mail creado para ello, acusar recibo, descarga de trabajos y subir a drive, enviar informe diario de trabajos subidos a docente para su revisión.

VII.- SOBRE LOS TURNOS ÉTICOS

Durante los días de turnos éticos los docentes y asistentes deberán:

- Entregar guías. Subir guías a los correos de los profesores correspondientes
- Apoyar en alguna consulta en el establecimiento.
- Entregar alimentación (horario variable).
- Actividades afines que se enmarquen en las condiciones de pandemia existentes.
- Respetar el horario desde las 08.15 hasta las 17:15 hrs. de lunes a viernes.