

LICEO AGRÍCOLA
PADRE ALBERTO HURTADO CRUCHAGA
MOLINA
CORPORACIÓN EDUCACIONAL EDUCRATE



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA
SANITARIA POR COVID-19**

MOLINA, 2021

Contenido

LICEO AGRÍCOLA.....	1
PADRE ALBERTO HURTADO CRUCHAGA.....	1
MOLINA	1
CORPORACIÓN EDUCACIONAL EDUCRATE	1
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19	1
INTRODUCCIÓN.....	3
CONTEXTO.....	3
OBJETIVOS DEL PROTOCOLO	4
SELLOS EDUCATIVOS	4
VISIÓN.....	5
MISIÓN.....	5
DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES	5
Principios y enfoque Educativos	5
Valores y competencias específicas	6
PROTOCOLO DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO	8
GESTIÓN PEDAGÓGICA	8
Diversificación de estrategias pedagógicas	8
I. Entrega de material en formato físico:	9
II. Preparación y difusión de Cápsulas Educativas:	10
III. Desafíos educativos LAPAHC	10
IV. Retroalimentación Presencial	10
V. Retroalimentación virtual (remota) de contenidos:	12
VI. Retroalimentaciones Prácticas (TP):	13
VI. Grabación de programa radial	15
EVALUACIÓN FORMATIVA	16
GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA.....	18
I. Interacción a través de RRSS	18
II. Visita domiciliaria	19
III. Entrega de Beneficios JUNAEB.....	20
IV. Reunión de Apoderados	20
V. Reunión con estudiantes (Orientación-Consejo de Curso).....	21
VI. Atención a estudiantes y/o Apoderados de manera presencial:.....	23
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	24
Sistema de Turnos éticos	24
Instancias de Reunión.....	25
Fichas de funcionamiento.....	27

INTRODUCCIÓN

El 08 de Febrero del año 2020 entra en vigencia el Decreto N° 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – COVID-19

En su Artículo 3 numeral 17, señala que “Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educaciones y las actividades masivas en lugares cerrados.”

Mientras que en el numeral 27, llama a realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.

El 17 de marzo del año 2020, mediante el Oficio N°540 el Ministerio de Educación establece medidas para asegurar la accesibilidad material al sistema educativo, como consecuencia de la suspensión de clases relacionada con el Covid-19, decretada por el Ministerio de Salud.

La emergencia sanitaria originada por la pandemia Covid-19 a nivel mundial ha provocado la paralización de clases presenciales en los establecimientos educacionales, impactando en nuestro país a más de 3 millones de estudiantes de Educación Parvularia, Básica y Media, nuestro Liceo no se encuentra ajeno por cierto a esta realidad y ha debido adaptarse a estas nuevas circunstancias generando un nuevo sistema de trabajo que promueve la continuidad en la entrega de un servicio de educación de calidad enfocado en el estudiante y sus requerimientos educativos y socioemocionales.

CONTEXTO

En el contexto de la emergencia sanitaria y frente a la medida de suspensión de clases por razones de fuerza mayor, MINEDUC se pronuncia sobre los servicios mínimos que deberán mantener los establecimientos educacionales durante la suspensión de clases. En base a diversos instrumentos informativos, este servicio ha indicado que si bien la legislación educacional no permite la prestación de servicios educativos en condiciones inferiores a las que impone la Ley General de Educación, ello no obsta a que el establecimiento pueda verse paralizado por circunstancias excepcionales- como es la decisión de suspensión de clases por parte de las autoridades sanitarias- durante las cuales, se mantengan en funcionamiento, en los locales de los establecimientos educacionales, ciertos servicios que, no siendo esencialmente educativos se den en el concierto de la prestación del servicio educacional.

Entre estos servicios se cuentan el suministro de alimentos a los alumnos, la mantención de los servicios de higiene, y la ejecución de campañas sanitarias o de inmunización impulsadas por el Ministerio de Salud u otros organismos autorizados por el Estado.

Lo mismo ocurre con el deber de cuidado que compete a las entidades sostenedoras respecto de aquellos alumnos que asistan voluntariamente a los establecimientos, principalmente en aquellos contextos socioeconómicos en que la única instancia de

custodia y vigilancia de los niños y jóvenes es, precisamente, el establecimiento educacional.

En este sentido, los Establecimientos involucrados no podrán excusarse de atender cabalmente a los estudiantes asistentes, ni mucho menos estarán facultados para prohibirles su ingreso o devolverlos a sus hogares, salvo en caso de que exista autorización expresa de la autoridad regional, fundada en indicaciones emanadas de las autoridades sanitarias u otros organismos competentes, previa comunicación a los padres, madres y/o apoderados.

Tratándose de los casos recientemente mencionados, la entidad sostenedora deberá adoptar medidas tendientes a asegurar la permanencia en el local del establecimiento, de personal suficiente para atender aquellas necesidades durante el tiempo que se prolongue la suspensión; debiendo además implementar acciones de resguardo tendientes a velar por la seguridad tanto de los alumnos y alumnas, como del personal del establecimiento que concurra a ejercer sus funciones.

Acorde a lo anteriormente señalado, el Liceo Agrícola Padre Alberto Hurtado Cruchaga, ha enfrentado la emergencia garantizando la atención y acogida a los miembros de la comunidad educativa poniendo énfasis en los sellos educativos institucionales y en las orientaciones declaradas en su Proyecto Educativo Institucional (PEI).

OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

1. Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en la Institución educacional, proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias.

SELLOS EDUCATIVOS

En la actualidad la región del Maule cuenta con número importante de alumnos egresados de la educación media científico humanista o técnica profesional que no están en condiciones de obtener un empleo calificado en el mercado laboral, debiendo asumir funciones secundarias, muchas veces subempleados, o bien permanecen como miembros del grupo que busca trabajo por primera vez, factor de gran significación dentro de las estadísticas de desempleo a nivel regional.

La situación descrita se agudiza en relación directa a los habitantes rurales de nuestro medio, lo mismo que para sectores más vulnerables de cordones urbanos, muchas veces también de origen rural. Muchos de los jóvenes que pertenecen a este segmento de la población, gracias al esfuerzo de sus familias logran finalizar la enseñanza media sin obtener beneficios o retorno adicional más que la exclusiva satisfacción de haber alcanzado esta meta, a raíz de esta problemática dentro de los elementos que caracterizan, sintetizan y reflejan la propuesta formativa y educativa del Liceo Agrícola Padre Alberto Hurtado Cruchaga se destacan:

- La preocupación por el desarrollo integral del estudiante, enseñando a través del ejemplo un modelo de convivencia sana, basada en el desarrollo del potencial humano para ser agente de cambios positivos en la sociedad, ejerciendo dinámicas de relación basadas en el respeto a la diversidad, oposición al consumo y tráfico de drogas y otras sustancias nocivas a través de la implementación sistemática de una política institucional de prevención, poniendo a los niños y jóvenes en el centro de

todos los procesos de mejoramiento continuo y potenciando su desarrollo valórico inspirados por la obra de San Alberto Hurtado C

- Entregar a los estudiantes educación Técnico Profesional de calidad, vinculada con el área económica pertinente a su especialidad, basada en el desarrollo de competencias que le permitan ser un aporte al mundo productivo, laboral y social.

Estos dos elementos le otorgan identidad a nuestro liceo, lo hacen singular y lo diferencian de otros proyectos educativos.

VISIÓN

Promover en los jóvenes su desarrollo y movilidad social, basados en los principios de vida de San Alberto Hurtado: Justicia, Solidaridad y Esfuerzo.

Orientados principalmente a sectores vulnerables rurales o urbanos de la región.

MISIÓN

Entregar a los jóvenes una formación técnico profesional de calidad, otorgando las herramientas necesarias para su proceso de aprendizaje. Logrando con ello un profesional competente e inserto productivamente en la sociedad, siendo responsable con su entorno y con valores inspirados en la espiritualidad de nuestro patrono San Alberto Hurtado.

DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

Principios y enfoque Educativos

MODELO PEDAGÓGICO

El modelo pedagógico del Liceo Agrícola Padre A. Hurtado C. constituye un conjunto de principios y orientaciones de carácter metodológico basados en el Marco Para la Buena Enseñanza (MBE), establecidos para lograr un proceso académico intencionado y coherente con los lineamientos del Ministerio de Educación y con el Proyecto Educativo Institucional.

OBJETIVO GENERAL:

Favorecer el logro de los objetivos de aprendizaje de cada nivel educativo mediante el desarrollo curricular basado en competencias, lo cual permita dar cumplimiento al perfil de egreso de los alumnos del Liceo Agrícola Padre Hurtado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Promover una formación en los alumnos que permita el desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y valores acorde a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
2. Ofrecer diversas opciones didácticas, considerando las necesidades de cada uno de los alumnos en relación a los objetivos planteados y de acuerdo a los requerimientos

de cada una de las disciplinas tanto de carácter general como así también las de carácter diferenciado.

3. Promover experiencias de aprendizaje diversificadas que posibiliten el trabajo colaborativo para generar análisis y propuestas de solución a problemáticas sociales y del sector productivo.

El modelo pedagógico del Liceo Agrícola Padre A. Hurtado C. se sustenta en función de tres elementos como un sistema en donde cada uno de estas unidades se interrelacionan y comunican constantemente.

1. La orientación de todo el quehacer educativo en relación al logro de los Objetivos de aprendizaje de los niveles de Educación básica y Educación media, los cuales posteriormente se enlazan con los objetivos de aprendizaje transversal (OAT) de la Educación Técnico profesional dando respuesta finalmente al perfil del egresado de cada una de las especialidades de nuestro establecimiento educacional.
2. Una relación docente y alumno que privilegia la construcción de un ambiente propicio para el aprendizaje en donde la práctica pedagógica intencionada del primero, posibilita el desarrollo de los objetivos de aprendizaje del segundo.
3. El desarrollo de una estructura didáctica basada en el desarrollo de experiencias de aprendizajes de carácter colaborativo, considerando las potencialidades de cada individuo, con metodologías de enseñanza inclusivas, con un desarrollo curricular contextualizado y sobre todo la generación de experiencias prácticas de desarrollo en donde se evidencie lo adquirido.

Valores y competencias específicas

En el aspecto valórico, la guía y pauta que marca las directrices de la conducta de los estudiantes y en general de todos los miembros de la comunidad que compone al Liceo Agrícola Padre Alberto Hurtado Cruchaga son: Justicia, Solidaridad y Esfuerzo.

Entendiendo el concepto “Justicia” como aquel principio moral que inclina a los individuos a obrar y juzgar respetando la verdad otorgando a cada uno lo que por derecho le corresponde. En ese mismo sentido, se define a la solidaridad como la adhesión o apoyo a causas e intereses del prójimo, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles. El Esfuerzo, por su parte, se entiende en este ideario como la fuerza moral que se emplea para conseguir objetivos nobles, orientados al desarrollo del potencial humano.

En la búsqueda de guiar el desarrollo de los actores que intervienen en el proceso de formación de los estudiantes se intenciona y pondera la importancia de estos valores en los distintos ámbitos del quehacer cotidiano.

Al mismo tiempo, este proyecto educativo busca establecer metas de carácter comprensivo y general para la educación escolar, referidas al desarrollo personal, intelectual, moral y social de los estudiantes, a través de Objetivos de Aprendizaje Transversales derivados de las Bases Curriculares que el Ministerio de Educación establece para la Educación Técnico Profesional. Estos objetivos no se logran solo en el aula, sino que en el conjunto de las actividades que se realizan en la comunidad educativa, sean experiencias de clases, recreos, actividades extra programáticas, etc.

En este contexto se establece los siguientes objetivos de aprendizaje transversales (OAT) como parte de las competencias específicas que se busca desarrollar en los estudiantes de Educación Básica y Media Técnico Profesional del Liceo Agrícola Padre Alberto Hurtado Cruchaga:

1. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
2. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
3. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
4. Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
5. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
6. Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
7. Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.
8. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
9. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
10. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.

Las demandas laborales y realidades del entorno requieren una flexibilidad y adaptación para una apertura permanente a nuevas especialidades técnicas, aprovechando el capital humano y físico de la región. En este contexto, este proyecto, que contempló en su origen

la especialidad Técnico Agropecuario de Nivel Medio, incorporó en el año 2012 el Nivel Séptimo año Básico y la especialidad Mecánica Automotriz, gestionando actualmente la incorporación de la Especialidad Técnico en Atención de Enfermería, con miras al año 2021.

La estructura curricular definida para el Liceo, responde a los criterios que el MINEDUC ha definido para la formación de los Técnicos de nivel medio del país más las experiencias que en el terreno señalado ha tenido la Fundación Crate por espacio de 35 años desde 1976, y que se vuelca en función del Proyecto Educativo Institucional. En este mismo sentido, frente a la emergencia sanitaria la Unidad de Currículum y Evaluación puso a disposición del Sistema Educativo una Priorización Curricular que ha tenido como desafío priorizar el currículum vigente.

El propósito de esta priorización es responder a los problemas emergentes que ha implicado la paralización de clases presenciales, y la consecuente reducción de semanas lectivas. El retorno a clases presenciales será incierto y complejo, ya que dependerá del comportamiento que tenga la emergencia sanitaria a lo largo del país. Se prevé, de acuerdo con la evidencia arrojada por la experiencia internacional, que el retorno a clases presenciales será gradual y estará sujeto a variaciones. Esto llevó a considerar la necesidad de una crear una priorización que incluye un conjunto reducido de objetivos de aprendizaje esenciales.

PROTOCOLO DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO

Al ingresar a las dependencias del Liceo, se debe seguir ordenadamente los siguientes pasos:

1. Ingresar con Mascarilla y no quitársela en ningún momento
2. Dirigirse a Secretaría y/o Sala de Profesores
3. Acceder a toma de Temperatura para su registro en planilla de control
4. De ser Apoderado y/o Estudiante, debe Firmar planilla de control de atención al finalizar su visita.
5. De ser funcionario (a) del Establecimiento, debe firmar registro de asistencia.
6. Debe informar si ha tenido contacto con pacientes confirmados o sospechosos de Covid-19 o si presenta síntomas respiratorios, aún si no presenta fiebre.

GESTIÓN PEDAGÓGICA

Diversificación de estrategias pedagógicas

En respuesta a los problemas generados por la pandemia sanitaria tres principios básicos definidos por el Ministerio de Educación han dirigido la Priorización curricular; seguridad, flexibilidad, y equidad.

Se suma el principio que define la educación de calidad desde la atención efectiva a la diversidad; la educación de calidad “requiere estructurar situaciones de enseñanza y aprendizaje lo suficientemente variadas y flexibles, que permitan al máximo número de estudiantes acceder, en el mayor grado posible, al currículum y al conjunto de capacidades

que constituyen los objetivos de aprendizaje, esenciales e imprescindibles de la escolaridad” (Mineduc, 2017, p. 15). Como apoyo para la atención de la diversidad adquiere especial relevancia el Decreto 83/2015 que tiene como propósito establecer las regulaciones para la adecuación curricular en el contexto de la educación inclusiva, en consecuencia, opera como principio básico de construcción.

La Priorización Curricular es un marco de actuación pedagógica, que define objetivos de aprendizaje, secuenciados y adecuados a la edad de los estudiantes, procurando que puedan ser cumplidos con el máximo de realización posible en las circunstancias en que se encuentra el país. Considerando el hecho de que todavía no es posible determinar con precisión el tiempo en el que podrá desarrollarse el año escolar se adoptaron criterios flexibles sobre el plan de estudio y evaluación que permitan optimizar los procesos educativos.

La Priorización se presenta como una herramienta de apoyo curricular para las escuelas que permita enfrentar y minimizar las consecuencias adversas que han emergido por la situación mundial de pandemia por Coronavirus.

La Priorización Curricular se propone para:

1. Todos los niveles de escolaridad: Educación regular desde Educación Parvularia a 2° año de enseñanza media.
2. El plan de Formación General para 3° y 4° medio
3. Plan diferenciado de la formación Técnico Profesional.
4. La Educación para Jóvenes y Adultos.

Todas las asignaturas del plan electivo y del plan diferenciado por sus características mantendrán la totalidad de sus objetivos de aprendizaje. Se entregó autonomía a las escuelas para que implementen dichas asignaturas debido a las posibilidades que las asignaturas de estos planes ofrecen para la interdisciplinariedad, la realización de proyectos que responden a problemas reales de alta significatividad, así como la oportunidad que se abre para que los estudiantes exploren y profundicen en problemas de contingencia.

Adicionalmente, el Ministerio de Educación a través de su portal <https://aprendoenlinea.mineduc.cl> ha puesto a disposición de todas las comunidades educativas recursos pedagógicos esenciales, el material principal está enfocado en Lenguaje y Matemática, no obstante, existe material complementario para profundizar en todas las asignaturas. Todos los textos escolares están disponibles en la misma plataforma.

Nuestro Establecimiento educacional, por su parte, ha respondido planteando una serie de estrategias que buscan diversificar prácticas pedagógicas que posicionan al docente como un facilitador cuya misión es apoyar a los estudiantes en el desarrollo de su proceso de enseñanza aprendizaje, las que, además cuentan con protocolos claros cuyo objetivo es disminuir la diseminación del covid-19 a nivel institucional.

La ejecución de todas estas estrategias debe ser visada y coordinada por UTP, dentro de las estrategias diversificadas se encuentran:

I. Entrega de material en formato físico:

Semanalmente los docentes de todas las asignaturas deben hacer llegar a UTP dentro de los plazos establecidos, el material pedagógico que deberá ser adecuado (estudiantes con NNE) y posteriormente impreso para ser entregado la semana siguiente.

Los estudiantes y/o apoderados que asisten a retirar material en el establecimiento deben cumplir a cabalidad con el protocolo institucional de prevención de contagios, el cual considera las siguientes obligaciones:

- Uso correcto y obligatorio de mascarilla, en todo momento.
- Los funcionarios además debe hacer uso de overol y protector facial durante el tiempo que interactúe con apoderados y/o estudiantes.
- Acudir solo una persona Apoderado/a o Estudiante
- Dirigirse Directamente a la sala de profesores donde se le entregarán indicaciones para el retiro de material.
- Respetar orden de llegada y mantener la distancia física de 1,5 metros con otros individuos.
- Asistir en lo posible su propio lápiz de pasta.
- Firmar planilla de recepción de material.
- Hacer entrega semanalmente de guías resueltas por las vías establecidas con cada docente de asignatura.

II. Preparación y difusión de Cápsulas Educativas:

Cada docente debe grabar, de acuerdo a su planificación y en los espacios dispuestos para ello un video de corta duración (3 a 5 minutos), pertinente a alguno de sus Objetivos priorizados. Esta actividad debe enmarcarse en la planificación entregada por el docente con anterioridad y el proceso de grabación y edición será coordinado por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y el Informático.

III. Desafíos educativos LAPAHC

Mensualmente un curso debe asumir la realización de un desafío educativo coherente con los hitos del cronograma anual (Mes del Medioambiente – Mes de la Solidaridad, etc), los estudiantes pertenecientes a dicho curso deben participar en esta actividad, la que a su vez convoca la participación voluntaria de toda la comunidad LAPAHC.

Estos desafíos son difundidos a través de Redes sociales Institucionales, la entidad encargada de visar y difundir este material es Inspectoría General.

Al inicio de cada desafío, el docente titular (Profesor Jefe) del curso que convoca la actividad debe presentar una rúbrica mediante la cual evaluará el nivel de logro obtenido por el estudiante en el desafío, ya que al finalizar cada mes se premiará a los estudiantes que tengan una participación destacada en estas actividades, poniendo énfasis en el componente valórico que reflejan en la ejecución de ellas.

IV. Retroalimentación Presencial

La retroalimentación presencial consiste en la atención del (la) estudiante en instalaciones del Liceo. Esta se realiza a raíz de la solicitud de un apoderado, canalizada a través del Profesor Jefe respectivo, quien debe oficiar mediante un correo electrónico a Dirección (direccion@lapahc.cl) con copia a UTP (utp@lapahc.cl) e Inspectoría General (inspectorgeneral@lapahc.cl) con al menos 72horas de anticipación a fin de que se coordine

el Turno ético del Docente que debe realizar la retroalimentación. Dicha solicitud debe estar respaldada por alguna captura de pantalla u otro medio gráfico que acredite la solicitud expresa del Apoderado para que su pupilo asista al Establecimiento.

Una vez enviada la solicitud, el encargado de la Unidad Técnico Pedagógica emitirá la respuesta indicando horario y fecha de atención al (los) estudiantes. Finalizada la retroalimentación, el docente de asignatura que la realizó debe emitir un informe de la misma que contenga: Objetivo priorizado – Actividades Realizadas – Individualización de los participantes – Fecha y Horario – Captura gráfica de la actividad, el cual debe ser enviado a direccion@lapahc.cl

Adicionalmente, se dispondrá de un control de asistencia de estudiantes a estas actividades, por lo que los alumnos deben firmar su asistencia en planilla asignada para ello.

El Profesor jefe debe informar al Apoderado el Protocolo a seguir durante la retroalimentación presencial, el cual es complementario al Protocolo de Ingreso al Establecimiento e incluye las siguientes disposiciones:

Protocolo en aula para Retroalimentación Presencial:

- En sala de clases se podrá realizar retroalimentación a un máximo de 4 estudiantes, cumpliendo el distancia miento físico mínimo de 1,5 metros entre cada participante y el docente.
- El Docente al llegar al establecimiento, debe solicitar en secretaría y/o Inspectoría implementos para sanitización de los escritorios utilizados al finalizar la Jornada.
- El Ingreso del Estudiante al Establecimiento debe ser con Mascarilla, dirigirse al baño a lavarse las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos.
- Pasar a secretaría a control de temperatura.
- Uso correcto y obligatorio de mascarilla en todo momento.
- El/la docente además debe hacer uso de overol y protector facial durante el tiempo que interactúe con apoderados y/o estudiantes.
- La ubicación de cada estudiante será designada por el/la docente, respetando el distanciamiento físico de 1.5 metros entre ellos y mesa del docente. (Respetar la demarcación)
- Los estudiantes no pueden salir del aula sin autorización, al baño o circular por pasillos y dependencias del Liceo.
- Durante la Clase, se restringe la autorización de pararse o pasearse por la sala (Exceptuando casos con Necesidades Educativas Especiales que lo requieran, pedir antecedes Educadora Diferencial)
- Las retroalimentaciones presenciales deben efectuarse dentro de un lapso de tiempo que no sobrepase los 40 minutos, finalizado este tiempo el/la docente debe ventilar las dependencias y tomar un receso con los estudiantes, quienes deben mantener en todo momento (aun fuera de la sala) el distanciamiento físico de al menos 1.5 metros.
- Al salir a receso o recreo, deben salir en forma ordenada y siguiendo instrucción de Profesor (a). Los docentes deben tener presente y socializar con su grupo reiterativamente el uso obligatorio de mascarillas en todo momento, rutina de ir al baño (lavado de manos), respetar los espacios y el distanciamiento social, entre otros.

- Al término de cada receso o recreo, los estudiantes deben ingresar a sala de clases con su cara y manos lavadas.
- Cada estudiante debe sanitizar su escritorio con materiales entregados por el/la docente al finalizar su jornada de retroalimentación.
- Si el estudiante requiere almorzar en el Liceo, esto debe ser informado por el Profesor Jefe al momento de solicitar la retroalimentación. Durante el almuerzo, cada alumno debe ubicarse donde se le indique en el comedor, respetando la distancia de al menos 3 metros entre individuos mientras come, puesto que por razones obvias se debe quitar la mascarilla para hacerlo, en otras palabras, cada comensal debe ubicarse en un extremo de la fila de mesas, además de respetar la distancia física y uso de mascarilla mientras espera su turno para ingresar. Al terminar de comer, debe volver a utilizar de manera correcta y obligatoria su mascarilla.

V. Retroalimentación virtual (remota) de contenidos:

La implementación de Clases o Retroalimentación de contenidos de manera remota surge como alternativa natural frente a la actual situación sanitaria. Esta se puede llevar a cabo mediante videollamada, Mensajería instantánea, Redes sociales, plataformas como Google meet, zoom u otras.

Se caracteriza por la interacción en tiempo real entre estudiantes y el docente, quien además, puede grabar esta actividad a fin de que quede disponible para los usuarios que no lograron conectarse en el momento en que se llevó a cabo, en este sentido, es pertinente señalar que las plataformas que permiten grabar las reuniones solicitan el consentimiento de los participantes.

Antes de realizar esta actividad el docente deberá haberla incorporado en su planificación previa, documento que es visado por UTP. Además de avisar con suficiente anticipación (al menos 72 horas) a los estudiantes y apoderados.

Al inicio de la actividad el /la docente registrará la asistencia e indicará a los estudiantes el Objetivo priorizado a abordar durante la actividad, intencionando en el desarrollo la participación e intervenciones de los estudiantes.

Al finalizar, redactará un informe de acuerdo al formato entregado por UTP como resumen de lo realizado incluyendo una captura de pantalla u otro medio gráfico de verificación que permita validar la asistencia de los estudiantes el cual debe ser enviado a direccion@lapahc.cl con copia a utp@lapahc.cl

Con la finalidad de mantener intactos los principios orientadores de la sana convivencia durante todas las actividades institucionales, se establece para las retroalimentaciones virtuales el siguiente protocolo cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio en favor de los estudiantes, padres y/o apoderados, docentes y la comunidad LAPAHC en su conjunto:

Protocolo para Clase/Retroalimentación Virtual:

- Los participantes, deberán usar vestimenta adecuada. (se solicita no usar pijama o indumentaria que no esté de acuerdo con la seriedad de esta actividad).
- Los estudiantes, tendrán que tener sus materiales al alcance: cuaderno, texto, estuche, todo lo solicitado previamente por el docente, para tomar apuntes.

- Los estudiantes conectados a cada clase/retroalimentación, deberán estar visibles para el docente, para realizar registro de la asistencia, aquel estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al Profesor Jefe antes del inicio de la clase.
- Al inicio de cada clase, el alumno deberá poner atención a las instrucciones señaladas por cada Profesor.
- La imagen de cada estudiante deberá estar con su nombre y primer apellido.
- Se prohíbe el uso de apodosos u otras denominaciones que no sea la exigida por el docente. Se podrá utilizar un fondo de pantalla que sea pertinente a la seriedad de esta actividad pedagógica y que no atente contra los valores Institucionales.
- Al comienzo de cada clase, los estudiantes deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por el docente. Solo el Profesor dará la autorización para que un estudiante o un grupo de ellos enciendan sus micrófonos.
- Durante toda la clase, los estudiantes deben mantener permanentemente una actitud de respeto, hacia el profesor y sus compañeros, no realizar gestualidades de connotación negativa u obscena, no comer ni beber durante el desarrollo de la clase.
- Los estudiantes en sus intervenciones orales deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal, atinente a la conversación que se está realizando.
- Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla” y difundir. Esta medida es de cumplimiento irrestricto y su incumplimiento será considerada una falta grave al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Los Estudiantes solo podrán abandonar la sala, llamada grupal o el sistema que estén utilizando, cuando el docente haya finalizado la clase.

VI. Retroalimentaciones Prácticas (TP):

Uno de los mayores desafíos que plantea la situación sanitaria actual responde a la necesidad de implementar clases prácticas en los Módulos de Formación Diferenciada, entregando una propuesta pedagógica coherente con la naturaleza predominantemente pragmática de la modalidad TP.

Durante el segundo semestre los docentes de especialidad deben poner énfasis en las retroalimentaciones presenciales orientadas a la práctica de los estudiantes. Las actividades a desarrollar deben estar contenidas en la planificación previamente visada por UTP, quien garantizará que se resguarde la pertinencia, es decir que las actividades apunten al aprendizaje y al logro de la competencia base por parte del estudiante. Asimismo, las decisiones pedagógicas deben enfocarse en la calidad del aprendizaje, cuidando que el volumen de trabajo realizado y/o de material de apoyo enviado a los estudiantes sea adecuado y que las actividades de aprendizaje presenciales consoliden aprendizajes profundos.

El docente deberá avisar la realización de esta actividad con suficiente anticipación (al menos 72 horas) a Dirección (direccion@lapahc.cl) con copia a utp@lapahc.cl. Además de avisar a los estudiantes y apoderados con la misma antelación y contar con un medio de

verificación que respalde la solicitud y/o el consentimiento del apoderado para que su pupilo participe de la retroalimentación presencial en dependencias del Liceo.

Al inicio de la actividad el /la docente registrará la asistencia e indicará a los estudiantes el Objetivo priorizado a abordar durante la actividad, intencionando en el desarrollo la participación e intervenciones de los estudiantes mediante preguntas desafiantes y planteamiento de situaciones y problemas pertinentes al área de la especialidad.

Al finalizar, redactará un informe de acuerdo al formato entregado por UTP como resumen de lo realizado incluyendo una fotografía que permita validar la asistencia de los estudiantes el cual debe ser enviado a direccion@lapahc.cl con copia a utp@lapahc.cl

Con la finalidad de mantener intactos los principios orientadores de la sana convivencia durante todas las actividades institucionales, se establece para las retroalimentaciones presenciales el siguiente protocolo cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio en favor de los estudiantes, padres y/o apoderados, docentes y la comunidad LAPAHC en su conjunto:

Protocolo para Clase/Retroalimentación Presencial Especialidades TP:

- En Taller, Terreno o Laboratorio de especialidad se podrá realizar retroalimentación a un máximo de 4 estudiantes, cumpliendo el distanciamiento físico mínimo de 1,5 metros entre cada participante y el docente.
- El Docente al llegar al establecimiento, debe solicitar en secretaría y/o Inspectoría implementos para sanitización de los escritorios utilizados al finalizar la Jornada.
- El Ingreso del Estudiante al Establecimiento debe ser con Mascarilla, dirigirse al baño a lavarse las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos.
- Pasar a secretaría a control de temperatura.
- Uso correcto y obligatorio de mascarilla en todo momento.
- El/la docente, además debe hacer uso de overol y protector facial durante el tiempo que interactúe con apoderados y/o estudiantes.
- La ubicación de cada estudiante será designada por el/la docente, respetando el distanciamiento físico de 1.5 metros entre ellos y mesa del docente. (Respetar la demarcación)
- Los estudiantes no pueden salir del espacio de clases sin autorización, al baño o circular por pasillos y dependencias del Liceo.
- Durante el periodo de retroalimentación práctica, se restringe la autorización de pasearse por el área que se está utilizando, sea taller o laboratorio.
- Las retroalimentaciones presenciales deben efectuarse dentro de un lapso de tiempo que no sobrepase los 40 minutos, finalizado este tiempo el/la docente debe ventilar las dependencias y tomar un receso con los estudiantes, quienes deben mantener en todo momento (aun fuera del taller o laboratorio) el distanciamiento físico de al menos 1.5 metros.
- Al salir a receso o recreo, deben salir en forma ordenada y siguiendo instrucción de Profesor (a). Los docentes deben tener presente y socializar con su grupo reiterativamente el uso obligatorio de mascarillas en todo momento, rutina de ir al baño (lavado de manos), respetar los espacios y el distanciamiento social.
- Al término de cada receso o recreo, los estudiantes deben ingresar a Taller o laboratorio con su cara y manos lavadas.
- Cada estudiante debe sanitizar su espacio de trabajo y herramientas utilizadas con materiales entregados por el/la docente al finalizar su jornada de retroalimentación.

VI. Grabación de programa radial

Dentro de las estrategias de diversificación de entrega de contenidos se encuentra la grabación de programas radiales por parte de los docentes y Asistentes de la educación. Estos programas deben estar incluidos en la planificación entregada previamente y su estructura debe cumplir con los lineamientos entregados en Reunión de equipo realizada el 17 de Junio de 2020, según consta en acta de reunión y en registro gráfico de la misma. En términos abreviados, se debe realizar el programa teniendo en cuenta la siguiente pauta:

- El programa debe tener una duración de 25 minutos, por lo que condensar la información es de suma relevancia.
- El relator debe modular bien, con voz marcada, para que las personas que lo están escuchando tengan capacidad de percibir la información de mejor manera.
- Al momento de dar la información, la repetición es fundamental. La radio es un medio de comunicación que solo abarca un sentido (el auditivo), por ende, hay que ser repetitivo para que se entienda adecuadamente la idea que se quiere dar.
- Se puede grabar con micrófono conectado al celular. En el caso que sea el micrófono auricular, debe colocarlo frente a si mismo, no de lado, y preferiblemente cubrirlo con un pañuelo para que filtre el sonido del aire que sale de la boca.
- Se debe evitar, al momento de la grabación, cualquier ruido exterior que haya. Solo se debe escuchar la voz del relator.
- Los audios se pueden grabar durante las jornadas de teletrabajo y/o durante los turnos presenciales, éstos deben ser enviados a direccion@lapahc.cl con copia a utp@lapahc.cl en formato mp3, dentro del plazo indicado para ello.
- La edición del programa, estará a cargo de la Radio Chilena del Maule.
- Cada programa debe contar con un guion, el cual debe ser enviado en archivo Word, utilizando el formato entregado.

A continuación, se detalla los apartados que conforman el guion para programa radial académico:

- 1.- La columna tiempo indica los minutos que debe durar cada segmento. Esto es una muestra, puede variar.
- 2.- La Columna guion técnico es netamente para uso del técnico de la radio (es donde van la música de fondo, la cortina de entrada y salida del programa y los efectos de sonidos, de ser necesarios).
- 3.- La columna del guion literario es la que debe desarrollar el profesor (o profesional asistente de la educación) con la información que quiera transmitir.

La propuesta es dividir el tema a impartir en tres partes, para que el estudiante pueda procesar la información dada e ir reforzando con preguntas y repeticiones después de cada parte. Al final, hacer un pequeño resumen y un quiz que, si el estudiante puede responder, quiere decir que entendió perfectamente la clase.

Es importante, al finalizar el programa, destinar algunas palabras para reforzar siempre la autoestima del estudiante respecto a su desarrollo como técnico profesional y fortaleciendo el vínculo entre nuestro Liceo con los estudiantes, reforzando que en el LAPAHC estamos “Comprometidos con su futuro”.

Cada docente, según asignación de parte de UTP debe grabar sets de cinco programas, si por alguna razón tiene dificultades para cumplir con esta disposición, debe plantearlo con

suficiente antelación a fin de buscar una solución de manera oportuna, toda vez que la entrega de este recurso está sujeta al cumplimiento con la Radioemisora que transmite los programas.

EVALUACIÓN FORMATIVA

La evaluación, como parte inherente de la enseñanza, cumple un rol esencial en la práctica pedagógica de los docentes, pues permite ir recolectando valiosa información respecto de cómo progresan los estudiantes en el aprendizaje, la cual es un insumo imprescindible para acompañarlos en este proceso, de manera que todos puedan alcanzar los objetivos de aprendizaje definidos en el Currículo Nacional.

Institucionalmente, va a primar en este tiempo el uso formativo de la evaluación es decir utilizarse, sistemáticamente para reflexionar sobre el aprendizaje y la enseñanza y para tomar decisiones pedagógicas pertinentes y oportunas, buscando promover el progreso del aprendizaje de la totalidad de estudiantes, considerando la diversidad presente en todas las salas de clase.

El docente debe considerar que no es solo el uso de la información que entregan las evaluaciones lo que permite fomentar el aprendizaje: las evaluaciones en sí mismas debiesen ser instancias que promuevan aprendizajes, y que motiven a los estudiantes a seguir aprendiendo. Para ello, las situaciones evaluativas deben ser instancias donde los estudiantes puedan aplicar e integrar lo que aprenden, y donde puedan encontrar el sentido y la relevancia a sus aprendizajes.

El propósito primordial de la evaluación formativa es diagnosticar y monitorear, retroalimentando el proceso de aprendizaje de los estudiantes por lo que es fundamental su integración en la enseñanza, entretejiéndose en los planes o secuencias de aprendizaje que se planifiquen.

Respecto a la evaluación, el docente LAPAHC debe:

- Contar con evidencia evaluativa suficiente y variada
- Evaluar procesos, progresos y logros, y calificar solo aquellos logros de aprendizajes que los estudiantes han tenido oportunidades para aprender
- Plantear situaciones evaluativas que muestren el sentido o relevancia del aprendizaje y que sean interesantes para los estudiantes
- Plantear estrategias evaluativas diversificadas
- Fomentar que las evaluaciones se usen formativamente

Dentro de la evaluación formativa es de alta relevancia la evaluación inicial o diagnóstica ya que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes –obteniendo información de sus intereses, valoraciones, concepciones y visiones en relación a un tema e información sobre el nivel de desempeño respecto de cierta habilidad– y las necesidades que serían importantes de abordar en este proceso. Esta información es esencial para comenzar procesos de enseñanza y, por lo tanto, fundamental para ajustar lo previamente planificado, de considerarse necesario.

En relación con la función de monitoreo que tiene la evaluación durante el proceso de enseñanza aprendizaje, es importante tener en cuenta que la evaluación formativa puede realizarse de distintas formas. Algunas estrategias para promover el uso formativo de la evaluación durante la enseñanza son:

- Compartir y reflexionar con los estudiantes sobre los objetivos de aprendizaje y los criterios que permitan describir cómo se ven dichos aprendizajes cuando alcanzan el nivel de desarrollo esperado, mediante el análisis conjunto de modelos y ejemplos de desempeños de distintos niveles de logro, u otras 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 y/o durante las retroalimentaciones, de manera de poder visibilizar 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 semana a semana.
- Definir instancias de retroalimentación sistemáticas hacia los estudiantes o entre ellos, resguardando especialmente espacios para esto antes de las evaluaciones sumativas;
- Generar espacios de auto- y coevaluación de modo que se desarrolle la capacidad de los estudiantes para evaluar sus propios productos y desempeños, fortalecer su autorregulación y su capacidad analítica y crítica respetuosa en sus procesos de aprendizaje.

El decreto N°67/2018 se centra en el uso pedagógico de la evaluación y posiciona la evaluación formativa y la retroalimentación como factores clave para mejorar y acelerar los aprendizajes. Su propósito es que tanto el docente como el estudiante utilicen la evidencia obtenida en dichos procesos, para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos a fin de avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El Liceo Agrícola Padre Alberto Hurtado C, aplicará durante el período de suspensión de clases presenciales la evaluación tanto formativa como sumativa, considerando los requerimientos y exigencias de esta última. Debiendo brindar suficientes oportunidades de aprendizaje para que cada estudiante demuestre el logro de los Objetivos de Aprendizaje, especialmente cuando se haga una evaluación sumativa y se otorgue una calificación.

Durante el Segundo semestre, cobrará especial importancia la aplicación de Evaluaciones formativas remotas, tales como:

- Evaluación de desempeño: Acciones y productos que realiza el estudiante durante el proceso de aprendizaje, que permiten retroalimentar su aprendizaje y validar el desarrollo de sus habilidades; por ejemplo: resolución de casos prácticos, evaluación de trabajos según criterios, entrevistas sobre procesos de aprendizaje entre pares, creaciones en Artes, Escritura de cartas, textos, etc.
- Evaluación de portafolio: Un portafolio es un archivo donde se integra trabajos y evidencias relevantes de las actividades de los estudiantes; también incluye observaciones y retroalimentaciones que ayuden a superar las dificultades en el aprendizaje. Se puede usar durante todo el proceso (unidad, curso) para asignar una calificación (evaluación sumativa). Puede contener apartados de: escritura de cartas o textos, comentario de lecturas, pensamiento matemático, experimentos, fotos, intereses personales y descripción, etc.
- Conferencias centradas en el alumno: Medio eficaz de comunicación entre estudiantes, docentes y padres; pueden ser entrevistas telefónicas y/o comunicación por mensajería instantánea.
- Autoevaluación de los estudiantes: Estrategia que ayuda al alumno a tomar conciencia de su progreso de aprendizaje, y permite al docente recoger información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje; por ejemplos: bloc de autoevaluación, diario, reportes, pruebas y escritos.

- Evaluación a través de cápsulas educativas, de programas radiales, de clases virtuales.

Se requiere utilizar la evaluación formativa y sumativa dado que lo más relevante es darle un uso pedagógico a la evaluación. Una evaluación sumativa si va asociada a la retroalimentación, toma igualmente este carácter pedagógico. Es necesario flexibilizar los criterios de calificaciones y considerar que se requiere una calificación final para cerrar el año. Lo importante es avanzar en una evaluación formativa que dé cuenta de la formación integral de los estudiantes.

Le recomendamos apoyarse en su Jefe UTP, para definir los criterios de las calificaciones. La Priorización Curricular promueve el desarrollo integral al igual que el Currículum vigente considerando todas las asignaturas, los Objetivos transversales y el desarrollo de las actitudes.

El Docente LAPAHC debe conocer la Priorización curricular pertinente a su área de desempeño (Asignatura que imparte), puede encontrar la Priorización Curricular en <https://curriculumnacional.mineduc.cl/614/w3-article-178042.html>.

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Es un hecho ampliamente aceptado que la experiencia de convivir en el ambiente escolar es en sí misma una experiencia de aprendizaje sobre cómo se convive. Si convivimos de una determinada manera, estamos aprendiendo a convivir de esa manera.

Si convivimos compartiendo, estamos aprendiendo a ser generosos; si convivimos maltratando, estamos aprendiendo a ser abusadores. Si en la experiencia escolar del convivir estamos favoreciendo la inclusión o alimentando la discriminación, estamos aprendiendo esos mismos modos de convivir. Ante la actual situación sanitaria, que ha obligado la suspensión de actividades presenciales en los establecimientos educacionales, la gestión del aprendizaje de una sana convivencia adquiere especial relevancia, pues plantea la necesidad de generar estrategias que se adapten a las necesidades actuales sin descuidar los objetivos institucionales que en ésta materia se declararon al inicio del período escolar y que dicen relación con fomentar una sana convivencia potenciando los indicadores de desarrollo personal y social.

Diversas son las estrategias que se han implementado para atender a la necesidad de mantener y fortalecer una sana convivencia en la comunidad educativa, poniendo el acento en la importancia de mantener el vínculo con estudiantes y familias a fin de potenciar al Liceo como el espacio de acogida y contención que siempre ha sido y del cual nuestros estudiantes necesitan hoy con especial premura.

I. Interacción a través de RRSS

Durante el período de suspensión de clases presenciales, la interacción con la comunidad educativa a través de Redes sociales institucionales ha sido de gran ayuda para mantener el vínculo en el Proyecto educativo institucional, los estudiantes y sus familias.

El establecimiento educacional cuenta con Instagram, Facebook, canal de Youtube y Página web.

Dentro de las actividades que se desarrollan a través de estas plataformas se encuentran:

- Difusión de información, protocolos y comunicados oficiales.

- Difusión de actividades educativas: Programas radiales, cápsulas educativas, desafíos educativos LAPAHC.
- Publicación de participaciones destacadas en Desafíos LAPAHC.
- Publicación de hitos en el calendario escolar y cronograma anual.
- Difusión de campañas preparadas por el área de comunicaciones de la corporación educacional EDUCRATE, tales como #juntossaldremosdeesta – Sabías que? – Hoy es un buen día para.
- Actualización de noticias y actividades relevantes del quehacer institucional.
- Mensajes de apoyo a estudiantes y sus familias.
- Campañas internas cuyo objetivo es mantener una sana convivencia y potenciar los IDPS.

II. Visita domiciliaria

El apoyo socioemocional se ha tornado aún más importante en tiempos de pandemia, los estudiantes se ven a menudo sobrepasados por las circunstancias actuales, por lo tanto el requerimiento de apoyo y contención se multiplica. Frente a esta realidad el Liceo ha planteado la ejecución de visitas domiciliarias desde el inicio de la emergencia sanitaria, resguardando por cierto la seguridad de los participantes en dicha actividad mediante la entrega de equipos de protección personal y lineamientos claros que se detallan en el siguiente protocolo de visita domiciliaria:

Protocolo para realización de Visita Domiciliaria:

- El/la Profesor Jefe deberá solicitar a Trabajadora social la coordinación de la visita domiciliaria exponiendo mediante correo electrónico las razones de su solicitud, con suficiente anticipación (al menos 4 días).
- La Trabajadora social debe informar a direccion@lapahc.cl de las visitas programadas para cada semana cada viernes.
- La Trabajadora social debe gestionar oportunamente la solicitud de vehículo y chofer en secretaría y coordinar con Inspectoría General y UTP el itinerario de visita, además de avisar a los estudiantes y apoderados con antelación.
- Todos los participantes de la visita (máximo 3 incluyendo al chofer) deben asistir con la indumentaria de seguridad proporcionada por el Liceo a través de secretaría: overol, guantes, mascarilla, protector facial.
- Al finalizar la visita, la Trabajadora social con el apoyo del/la docente Jefe u otro participante de la visita, redactará un informe de acuerdo al formato entregado como resumen de lo realizado incluyendo una fotografía que permita validar la participación del/la estudiante y/o apoderado/a en la visita, además de enviar cada semana el registro de visitas domiciliarias firmado por sus participantes a direccion@lapahc.cl
- Se puede realizar un máximo de 4 visitas durante cada jornada, intencionado que la duración sea menor o coincida con el turno ético de los participantes.
- Durante la ejecución de la actividad se debe orientar al estudiante sobre el uso correcto y obligatorio de mascarilla en todo momento.
- La ubicación de cada participante durante la visita debe respetar el distanciamiento físico de 1.5 metros entre individuos.

-Las visitas domiciliarias deben efectuarse dentro de un lapso de tiempo que no sobrepase los 40 minutos.

III. Entrega de Beneficios JUNAEB

Junaeb ha debido tomar todas las medidas necesarias para establecer un servicio de entrega de alimentación alternativo para todos los estudiantes que reciben este beneficio.

A partir del 18 de marzo se implementó un sistema de entrega de canastas, las que podrán retirar los estudiantes y/o su tutor. Estas canastas contendrán productos alimenticios equivalentes a desayuno y almuerzo.

Para que el modelo de canastas pueda operar, es necesaria una coordinación estrecha con el establecimiento, en este contexto somos los responsables de planificar las entregas en forma diferida y de certificar la entrega de las canastas a JUNAEB.

Los estudiantes y/o apoderados que asisten a retirar beneficios JUNAEB y/o beneficios internos en el establecimiento deben cumplir a cabalidad con el protocolo institucional de prevención de contagios, el cual considera las siguientes obligaciones:

- Uso correcto y obligatorio de mascarilla, en todo momento.
- Acudir solo una persona Apoderado/a o Estudiante
- Dirigirse Directamente al comedor donde se le entregarán indicaciones para el retiro de material.
- Respetar orden de llegada y mantener la distancia física de 1,5 metros con otros individuos.
- Asistir en lo posible su propio lápiz de pasta.
- Firmar planilla de recepción de beneficios.
- Hacer uso responsable del beneficio recibido (interno o JUNAEB)

IV. Reunión de Apoderados

De acuerdo a las orientaciones entregadas por MINEDUC, es responsabilidad del apoderado velar porque el estudiante cumpla con las actividades de aprendizajes propuestas por el Establecimiento durante el tiempo de aislamiento domiciliario. Una condición central es que el estudiante cuente con el texto escolar. Para ello, cada estudiante cuenta hoy con acceso al texto escolar digital, a través de <https://aprendoenlinea.mineduc.cl> en la sección de Biblioteca Digital Escolar.

Los apoderados deberán informarse del material puesto a disposición por el establecimiento además de permanecer en contacto con el Profesor Jefe cuyo Rol como articulador de la comunicación Familia-Escuela cobra especial relevancia en las circunstancias actuales. Es por ello que se ha determinado la vinculación constante mediante llamados telefónicos o mensajería instantánea tanto con estudiantes como con apoderados, para estos efectos se requiere la creación por parte de cada Profesor Jefe, de un grupo de WhatsApp que él administrará, a fin de utilizarlo como canal de comunicación efectivo entre el Liceo y los estudiantes y apoderados.

Adicionalmente, cada profesor jefe debe realizar Reunión de apoderados de manera remota o virtual cada 15 días, la Pauta de Reunión debe ser provista por Inspectoría General, mientras que sus resultados deben ser reportados por el Profesor Jefe mediante informe que

contenga capturas de pantalla que validen la “asistencia” de los apoderados. Estos informes deben ser remitidos a direccion@lapahc.cl una vez finalizada la reunión.

Con la finalidad de mantener intactos los principios orientadores de la sana convivencia durante todas las actividades institucionales, se establece para las reuniones de apoderados el siguiente protocolo cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio en favor de los estudiantes, padres y/o apoderados, docentes y la comunidad LAPAHC en su conjunto:

Protocolo para Reunión de apoderados de manera remota:

- A lo menos 5 días previos a la reunión, el Profesor Jefe debe citar a los apoderados, indicando fecha, horario y temas principales a tratar, además de establecer el medio de comunicación virtual que utilizaran.
- En la fecha establecida para realizar la reunión, se recomienda que el Profesor(a) comience a probar su conexión con 20 minutos de anticipación, si utiliza Sala de WhatsApp, verificar el funcionamiento, dar la bienvenida a cada participante que va ingresando, verificar que a cada participante le funcione bien el audio. Ayudar a aquellos participantes que no están familiarizados con la herramienta.
- Comienzo de la reunión: La reunión comienza cuando todos los participantes están en la sala y/o ha transcurrido tiempo apropiado para dar inicio a la misma (considerando como máximo 10 minutos para conexión). El Profesor (a) da la bienvenida extiende un saludo cordial desde la Dirección del Establecimiento y agradece la participación para luego exponer las pautas básicas de organización, solicita apagar micrófonos a quienes no estén hablando indicando que deben encenderlos cuando sea necesario, se procede a seguir Pauta establecida por Inspectoría.
- Durante el desarrollo de la reunión cada asistente deberá mantener su micrófono silenciado mientras Profesor(a) u otro participante esté hablando a fin de evitar la contaminación acústica.
- Cada participante deberá mantener su cámara encendida durante la reunión.
- Evitar comer frente a la cámara y realizar gestos que puedan suscitar malos entendidos.
- El docente debe resguardar la duración de la reunión (Se recomienda que no sea superior a los 60 minutos)
- Cierre de la reunión: El término de la reunión virtual requiere por parte del Profesor(a) una tarea de síntesis de lo hablado
- Enviar acta y/o grabación de la Reunión a los participantes al finalizarla, de tal manera que los compromisos y acuerdos hagan efectivos lo antes posible.

V. Reunión con estudiantes (Orientación-Consejo de Curso)

La situación sanitaria actual requiere poner en relieve la importancia del apoyo socioemocional dirigido a las comunidades educativas para que puedan enfrentar de mejor forma esta dimensión, que hoy se ha agudizado por el impacto de la pandemia.

El establecimiento educacional se ha trazado desde el inicio de la emergencia como objetivo principal mantener el vínculo entre el Liceo y los estudiantes y apoderados, apoyando con medidas prácticas el bienestar socioemocional, elaborando guías de

aprendizajes y orientación para los ejercicios de apoyo al estudiantado con necesidades educativas específicas y que no están ajenos a situaciones de agotamiento y estrés emocional; sobre todo cuando desde el confinamiento con sus familias deben lidiar con exigencias laborales y hogareñas al mismo tiempo.

En este contexto, la organización del proceso de aprendizaje de niños, niñas y jóvenes en el hogar se hace muy importante. Esto, porque se debe asegurar que los niños, niñas y adolescentes dediquen tiempo a las diferentes actividades entregadas por los docentes, controlando su ejecución y estimulando su autonomía. En este sentido ha surgido la necesidad de mantener contacto permanente con los estudiantes por parte de cada Profesor Jefe y Docentes de asignatura, a fin de establecer la necesidad de retroalimentaciones presenciales o virtuales y coordinarlas de manera oportuna, así como para interactuar con el alumno en torno a su estado socioemocional.

La estrategia implementada para dar respuesta a estas necesidades es la realización de Orientación o Consejo de curso virtual, al menos, cada 15 días.

Con la finalidad de mantener intactos los principios orientadores de la sana convivencia durante todas las actividades institucionales, se establece para las reuniones con estudiantes el siguiente protocolo cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio en favor de los estudiantes, padres y/o apoderados, docentes y la comunidad LAPAHC en su conjunto:

Protocolo para realizar Orientación o Consejo de curso de manera remota:

- Los participantes, deberán usar vestimenta adecuada. (se solicita no usar pijama o indumentaria que no esté de acuerdo con la seriedad de esta actividad).
- Los estudiantes conectados a cada clase/retroalimentación, deberán estar visibles para el docente, para realizar registro de la asistencia, aquel estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al Profesor Jefe antes del inicio del consejo de curso.
- Al inicio de la reunión, el alumno deberá poner atención a las instrucciones señaladas por cada Profesor.
- La imagen de cada estudiante deberá estar con su nombre y primer apellido.
- Se prohíbe el uso de apodosos u otras denominaciones que no sea la exigida por el docente. Se podrá utilizar un fondo de pantalla que sea pertinente a la seriedad de esta actividad pedagógica y que no atente contra los valores Institucionales.
- Al comienzo de cada consejo de curso, los estudiantes deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por el docente. Solo el Profesor dará la autorización para que un estudiante o un grupo de ellos enciendan sus micrófonos.
- Durante toda la reunión, los estudiantes deben mantener permanentemente una actitud de respeto, hacia el profesor y sus compañeros, no realizar gestualidades de connotación negativa u obscena, no comer ni beber durante el desarrollo de la clase.
- Los estudiantes en sus intervenciones orales deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal, atingente a la conversación que se está realizando.
- Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo del consejo de curso virtual, al igual que hacer “captura de pantalla” y difundir. Esta medida es de cumplimiento irrestricto y su incumplimiento será considerada una falta grave al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Los Estudiantes solo podrán abandonar la sala, llamada grupal o el sistema que estén utilizando, cuando el docente haya finalizado la clase.

VI. Atención a estudiantes y/o Apoderados de manera presencial:

Conforme a las indicaciones emanadas desde MINEDUC, se debe garantizar la atención a estudiantes y apoderados a fin de contribuir con su proceso formativo y el cumplimiento de trayectorias educativas exitosas. En este sentido, se puede realizar entrevista o atención de estudiantes, padres y apoderados, con previa coordinación con Profesor(a) Jefe, Inspectoría o Trabajadora Social, durante los horarios establecidos para turnos éticos.

Los funcionarios que efectúan el turno ético deben cerciorarse de registrar los datos de quienes asistan al establecimiento con la mayor precisión, y consignarlos en planilla de control, incluyendo la firma de quienes asistan y el horario en que lo hacen.

De presentarse un apoderado o estudiante sin haber coordinado entrevista previa, se le podrá atender cumpliendo con los protocolos establecidos.

Durante la atención de padres y/o apoderados y de estudiantes la utilización de mascarilla de manera correcta es obligatoria.

Los espacios a utilizar para la entrevista deben estar limpios, con sillas y mesas ubicadas en conformidad al distanciamiento necesario de 1,5 metros entre cada individuo.

El/la funcionario(a) que realiza la entrevista debe registrar absolutamente todo lo conversado, las interrogantes, acuerdos o compromisos con Estudiante o Apoderado.

Al finalizar, se debe registrar las Firmas de los participantes en la entrevista y remitir la información a direccion@lapahc.cl con copia a inspectorgeneral@lapahc.cl

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

De todos los recursos con que cuenta nuestra institución, el más importante es el capital humano que compone su equipo de trabajo.

Directivos, asistentes, docentes y educadores debemos asumir grandes desafíos en el escenario actual para lograr que nuestros estudiantes puedan cumplir los objetivos de aprendizajes y desarrollo planificados para este periodo. Para eso debemos estar atentos a la situación personal de cada estudiante, desplegando estrategias para generar ambientes y experiencias de aprendizaje y de acompañamiento remoto organizado.

En este sentido, el uso de canales de comunicación digital con los estudiantes adquiere especial interés, pues permite mantener el proceso de vinculación con los estudiantes de forma remota, posibilitando el acompañamiento del docente en el proceso de aprendizaje del estudiante.

En esta materia MINEDUC ha entregado orientaciones que relevan la importancia de instituciones que, con gran generosidad, han dispuesto sus plataformas de forma gratuita. Una de ellas es Google, quien, tras un acuerdo con el Ministerio de educación creó cuentas de G Suite for Education para todos los establecimientos con subvención, lo que incluye acceso a Google Classroom: sistema de gestión de aulas virtuales que permite a los docentes organizar el contenido de sus cursos, dar seguimiento a tareas y comunicarse con los estudiantes. Adicionalmente se puede acceder de forma gratuita a espacios de reunión como Google meet, y actualmente muchos proveedores de telefonía ofrecen gratuidad en plataformas de mensajería instantánea como WhatsApp, facilitando la conectividad a nuestros estudiantes.

En cualquier caso, y cualquiera sea la estrategia que el docente de asignatura implemente para llegar al estudiante hay que tener presente que para que el estudiante haga uso efectivo de su tiempo, es necesario que el docente monitoree y evalúe las actividades, planificando y coordinando la aplicación de medios de evaluación validados por UTP.

Por su parte los asistentes de la educación, profesores(as) jefe y profesionales del área psicosocial y de convivencia escolar juegan un rol importante en momentos como el actual, colaborando en la contención emocional, canalizando apoyos y estableciendo coordinaciones eficientes con redes externas si es necesario.

Para garantizar la atención a estudiantes y apoderados que lo requieren se ha implementado desde el inicio de la emergencia sanitaria un sistema de turnos éticos presenciales en el establecimiento.

Sistema de Turnos éticos

Pese a que la indicación ha sido de aislamiento domiciliario para los estudiantes, existen casos en que niños o adolescentes, por diversas situaciones, no pueden contar con el cuidado de un adulto en sus hogares o se enfrentan a situaciones derivadas de su contexto que les plantean la necesidad de acudir al establecimiento educacional para recibir contención y apoyo en su proceso formativo y académico.

Desde el inicio de la pandemia, nuestro establecimiento ha implementado un sistema de turnos éticos presenciales.

La duración del turno depende de la organización y dotación del establecimiento y funciona considerando los procedimientos sanitarios del Ministerio de Salud.

Los horarios de funcionamiento se informan a Padres y Apoderados a través del/la Profesor/a Jefe, quien cumple un rol fundamental como articulador de la comunicación entre el Liceo y las familias.

El turno ético considera:

- La entrega de alimentación por parte de Junaeb
- La atención de niños y estudiantes que requieren retroalimentación presencial para el desarrollo del material pedagógico entregado.
- La entrega de material educativo en formato impreso
- La preparación de material pedagógico
- La coordinación de visitas domiciliarias
- La entrega de apoyo y becas internas
- Atención y contención socioemocional

Instancias de Reunión

Con la finalidad de mantener un sistema de comunicación fluido que permita la coordinación de las diferentes actividades que van en beneficio de los usuarios y usuarias del Proyecto educativo, se desarrollan tres diferentes instancias de reunión entre Directivos y otros miembros del equipo LAPAHC semana a semana:

- I. Reunión de Directivos: Reuniones de gestión cuyo objetivo es trazar lineamientos y planes de acción para la ejecución de actividades correspondientes al cronograma anual. Se llevan a cabo dos a tres veces por semana mediante Google meet.

Su objetivo es coordinar el quehacer institucional semana a semana en coherencia con los objetivos declarados al inicio del período escolar.

- II. Reunión Directivos con Profesores Jefe y equipos de apoyo: Frente a la situación excepcional que enfrentamos, es crucial mantener una comunicación fluida con los Profesores Jefe, quienes ejercen un rol fundamental en la vinculación Familia-Liceo, pues articulan la participación de estudiantes y apoderados en la ejecución de actividades conforme a los objetivos institucionales.

En estas instancias deben participar además las profesionales del Programa de Integración escolar, pues cada Profesor Jefe da cuenta de los progresos que va alcanzando cada estudiante y cada profesional de apoyo retroalimenta estrategias de diversificación y seguimiento de progresos en el caso de estudiantes pertenecientes al Programa de Integración escolar.

Por otra parte, deben participar en esta instancia los profesionales del área psico-social, pues es aquí donde surgen muchas veces los denominados “casos críticos” en referencia a estudiantes que presentan dificultades específicas y complejas que ponen en riesgo su integridad y/o su continuidad en el sistema escolar. Este tipo de usuarios requieren una estrategia de apoyo y monitoreo focalizada mediante acciones como visita domiciliaria y/o entrevista a estudiante y apoderado, acción que se coordina inicialmente en esta instancia de reunión.

- III. Reunión de Equipo: Se realiza una vez a la semana y convoca la participación de todos los miembros del equipo.

El objetivo de estas reuniones es mantener a todos los funcionarios enterados del quehacer institucional, informar actividades enfatizando sus progresos y dificultades, a fin de ir generando una propuesta de mejora continua con la participación de todos los miembros del equipo LAPAHC.

Todas las reuniones convocadas por la Dirección del Establecimiento cuentan con un acta de registro que contiene todos los acuerdos, compromisos e informaciones entregadas, además de la grabación de las mismas.

IV. PROTOCOLO REUNIÓN VIRTUAL DE APODERADOS

Ante a la situación actual que enfrentamos a nivel global, debido a la pandemia provocada por COVID-19, es necesario definir como establecimiento un Protocolo para la realización de reuniones virtuales de apoderados, en un ambiente de sana convivencia, respeto y fomentando una comunicación efectiva con los participantes.

Las reuniones virtuales de apoderados se realizarán cada 15 días, para ello los profesores (as) jefes tendrán que solicitar la correspondiente pauta de reunión a la Inspectora General. Al finalizar cada reunión, el profesor (a) jefe tendrá que elaborar un informe que incluya resumen y resultados de la reunión, el cual debe ser enviado vía correo electrónico a Dirección@lapahc.cl.

Es fundamental que el/la Docente tome en cuenta los siguientes lineamientos en torno a la realización de su reunión:

- Su presentación personal frente a la cámara debe ser intachable, acorde a lo que se espera de un profesional de la educación.
- Días previos a la reunión, debe enviar una comunicación a los apoderados, con Fecha, Hora, tabla o temas de Interés a tratar, además establecer el medio de comunicación virtual que utilizaran.
- En la fecha establecida para realizar la reunión, se recomienda que el Profesor(a) comience a probar su conexión con 20 minutos de anticipación, si utiliza sala de WhatsApp, verificar el funcionamiento, dar la bienvenida a cada participante que va ingresando, verificar que a cada participante le funcione bien el audio. Ayudar a aquellos participantes que no están familiarizados con la herramienta.
- Comienzo de la reunión: La reunión comienza cuando todos los participantes están en la sala, el profesor (a) da la bienvenida y las pautas básicas de organización: apagar micrófono, encender cuando sea necesario, encender cámaras, etc. Luego procede a seguir pauta entregada por Inspectoría.
- Desarrollo de la Reunión: Cada participante deberá mantener su micrófono silenciado mientras el profesor(a) dirige la reunión, o cuando algún participante esté hablando. De esa manera, se puede evitar la contaminación acústica. Cada participante deberá mantener su cámara encendida durante la reunión. Evitar comer frente a la cámara y realizar gestos que puedan suscitar malos entendidos. Resguardar la duración de la reunión (Se recomienda que no sea superior a los 60 minutos, la atención de los participantes suele disminuir).
- Cierre de la reunión: El cierre de la reunión virtual requiere por parte del Profesor(a) una tarea de síntesis de los acuerdos alcanzados durante la jornada. Enviar acta a los participantes al finalizar la reunión, de tal manera que los compromisos y acuerdos se comiencen a desarrollar lo antes posible.

Fichas de funcionamiento

Como un instrumento efectivo para unificar los medios de verificación que respaldan el trabajo realizado por cada miembro del equipo LAPAHC durante el período de suspensión de clases, se ha implementado el sistema de llenado de fichas de funcionamiento por cada funcionario y funcionaria en ejercicio.

Los Docentes, Directivos y Asistentes de la educación reciben mensualmente el formato a completar junto con las indicaciones referentes a plazo y canales de entrega del instrumento.

El llenado de dichas fichas de funcionamiento es de carácter obligatorio y de responsabilidad de cada funcionario y funcionaria.

Cabe señalar que todos los miembros del equipo LAPAHC periódicamente reciben la solicitud expresa de mantener un sistema de registro sistemático y ordenado de las actividades realizadas durante sus jornadas de turno ético presencial y teletrabajo, así como de las interacciones que ocurren entre ellos y los usuarios y usuarias del Proyecto Educativo, se sugiere para sistematizar los registros, utilizar el cuaderno del docente entregado al inicio del período escolar. Lo anterior responde a la necesidad de mantener registros ordenados y sistemáticos que proporcionen datos relevantes para la toma de decisiones en el contexto de un sistema de mejoramiento continuo cuyo eje principal es el estudiante y sus requerimientos académicos y formativos.

FIRMAS Y APROBACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR:	
_____ DIRECTOR/A	_____ PRESIDENTE CENTRO PADRES
_____ PRESIDENTE CENTRO ALUMNOS	_____ REPRESENTANTE DOCENTES
_____ REPRESENTANTE ASISTENTES	_____ REPRESENTANTE SOSTENEDOR

Molina, 2021