



# PLAN EDUCATIVO EN CONTINGENCIA

ESCUELA PÚBLICA AGUAS Y GAVIOTAS  
RBD: 6349 - 5

NUEVA TOLTÉN, MAYO 2020

SERVICIO LOCAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
– COSTA ARAUCANÍA

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>II. FUNDAMENTACIÓN</b> .....	1
<b>III. OBJETIVO DEL PLAN EDUCATIVO</b> .....	2
<b>IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ACADÉMICO CON LOS ESTUDIANTES</b> .....	3
HORARIOS POR NIVEL Y CURSO .....	3
HORARIO POR PROFESOR.....	5
<b>V. PRIORIZACIÓN DE OBJETIVOS</b> .....	7
<b>VI. PLANIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PRIORIZADOS</b> .....	8
<b>VII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN PERIODO DE CONTINGENCIA NACIONAL</b> .....	9
<b>VIII. MONITOREO TRABAJO DOCENTE Y ASISTENTES PROFESIONALES</b> .....	9
REGISTRO DE ACTIVIDADES SEMANALES CON LOS ESTUDIANTES.....	10
DURANTE PERIODO DE CONTINGENCIA COVID 19 .....	10
<b>IX. APOYO PSICOSOCIAL A ESTUDIANTES, FAMILIAS Y DOCENTES</b> .....	11
<b>X. APOYO PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR A ESTUDIANTES</b> .....	12
<b>XI. APOYO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b> .....	16
ASISTENTES DE LA EDUCACION QUE PARTICIPA EN EL PROCESO DE FOTOCOPIADO, ENTREGA DE MATERIAL PEDAGOGICO, SANATIZACION DE LA ESCUELA Y OTROS.....	16
<b>XII. ROL DE CADA ESTAMENTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR</b> .....	17
A.- Rol de los Directivos:.....	17
B.- Rol de los Docentes:.....	18
C.- Rol de los Asistente de la Educación Profesionales:.....	18
D.- Rol del Asistente de la Educación (administrativos, inspectores y auxiliares): .....	19
E. Rol de los estudiantes:.....	20
F.- Rol del Apoderado: .....	20
<b>XIII. MEDIOS DE CONTACTOS CON LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES PROFESIONALES</b> .....	21
<b>XIV. ACCIONES PROGRAMADAS</b> .....	22

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Plan Educativo en Contingencia de la Escuela Aguas y Gaviotas, se orienta a promover y favorecer el aprendizaje de todos los estudiantes para continuar con el proceso educativo durante el tiempo que dure la contingencia nacional debido al COVID 19; lo que ocasionó la suspensión de clases presenciales.

Manteniendo el foco en el proceso de enseñanza-aprendizaje, este plan acentúa las acciones en la continuación del proceso educativo iniciado en marzo del presente año escolar, mediante un trabajo colaborativo entre docentes, directivos, asistentes de la educación, padres y apoderados; primordial para lograr los objetivos de aprendizaje priorizados en cada asignatura y que estos se desarrollen y sean logrados por el 100% de los estudiantes de nuestra escuela. La reflexión pedagógica y la capacitación de los docentes y directivos será esencial para abordar esta nueva forma de enseñanza.

El plan da respuesta al requerimiento de la SLEP Costa Araucanía, mediante la Subdirección Técnica Pedagógica y a las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación al respecto.

El Equipo de Liderazgo Escolar será el encargado de monitorear y evaluar el plan. El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica será el responsable de su ejecución.

## **II. FUNDAMENTACIÓN**

La Educación a distancia, a partir de esta crisis, es un cambio de paradigma, lo cual implica un compromiso más profundo y la capacidad de apertura a nuevas formas de generar enseñanza-aprendizaje. Sin duda es un desafío para todos los actores del sistema educativo. (Directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados).

En la situación actual, el trabajo docente con los estudiantes en nuestra escuela será asincrónico, por lo cual es relevante resguardar la claridad de las actividades de aprendizaje, en función de una óptima comprensión en los estudiantes.

Al inicio de la suspensión de clases presenciales, los directivos se reúnen con todo el personal de la escuela y dan lineamientos generales para enfrentar la nueva modalidad de trabajo.

Los docentes planifican actividades, confeccionan guías para sus estudiantes, las cuales son impresas y entregadas a los apoderados para enfrentar las primeras dos semanas de actividades académicas en el hogar.

Para llevar a efecto este estilo de enseñanza-aprendizaje, los docentes indagaron sobre los recursos tecnológicos con que cuentan los estudiantes de nuestra escuela; obteniendo los siguientes resultados:

**DIAGNÓSTICO POR NIVEL Y CURSO DE LOS RECURSOS CON QUE CUENTAN  
LOS ESTUDIANTES PARA EL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

<b>NIVEL CURSO</b>	<b>% GUIAS IMPRESAS</b>	<b>% TELEFONO</b>	<b>% COMPUTADOR</b>	<b>% IMPRESORA</b>	<b>% INERNET</b>
<b>NT 1</b>	100	100	20	20	100
<b>NT 2</b>	100	100	0	0	3
<b>1°</b>	55	100	45	45	100
<b>2°</b>	80	100	0	0	60
<b>3°</b>	80	100	50	20	40
<b>4°</b>	80	100	40	20	40
<b>5°</b>	75	100	10	10	75
<b>6° A</b>	100	100	2	2	2
<b>6° B</b>	50	80	60	42	70
<b>7°</b>	80	100	100	7	100
<b>8° A</b>	60	80	95	25	40
<b>8° B</b>	70	90	90	20	60
<b>PROMEDIO</b>	<b>77,5</b>	<b>96</b>	<b>43</b>	<b>17,5</b>	<b>57,5</b>

Considerando la información anterior, los docentes organizan con sus estudiantes y apoderados grupo de whatsapp, correos electrónicos por curso, grupos para video-llamadas y llamadas telefónicas; para entregar las orientaciones y apoyo en las actividades que deben realizar los estudiantes en casa.

Directivos y Docentes, organizan la impresión y la entrega de guías con el apoyo de los Asistentes de la Educación.

**III. OBJETIVO DEL PLAN EDUCATIVO**

**A.- Objetivo General:**

Organizar y orientar el quehacer de la comunidad escolar durante el periodo de contingencia nacional; en donde la educación se trabaja sin la presencia de los estudiantes en la escuela; para entregar una buena atención académica al 100% de los niños y niñas, mediante la utilización de diferentes recursos educativos, comunicacionales y de apoyo psicosocial.

## B.- Objetivos Específicos:

- Organizar y orientar al cuerpo docente y asistentes profesionales, para enfrentar el proceso-enseñanza a distancia, utilizando diferentes medios de comunicación.
- Informar a los estudiantes y apoderados sobre la forma en que abordará el proceso de enseñanza-aprendizaje en el tiempo de contingencia.
- Orientar a los docentes, asistentes profesionales, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados sobre el rol que les compete en la educación a distancia.
- Organizar los tiempos de trabajo y atención para los estudiantes, apoderados, profesores y asistentes de la educación; reguardando la seguridad en la salud de cada uno.
- Proporcionar material pedagógico y otros que sean necesarios para los estudiantes, padres y apoderados en días y horarios determinados por la dirección de la escuela.
- Entregar apoyo psicosocial a los estudiantes, familias y personal de la escuela.
- Publicar y difundir por redes sociales información relevante a la comunidad escolar, sobre temas variados relacionados con el quehacer educacional de la escuela.
- Mantener los diferentes espacios de la escuela sanitizados, ordenados y en buenas condiciones de uso actual y para esperar el regreso a clases presenciales.

## IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ACADÉMICO CON LOS ESTUDIANTES

En este contexto, es importante contemplar actividades de aprendizajes que no agobien a las familias y estudiantes, además que apunten con claridad a los objetivos de aprendizaje que han priorizado los docentes, (más adelante alineados con la priorización que proponga el Ministerio de Educación), por tanto se sugieren dos actividades por día de 45 minutos (mañana – tarde).

A continuación se detallan los horarios por nivel o cursos y de cada profesor:

### **HORARIOS POR NIVEL Y CURSO**

Las educadoras de párvulo y docentes que atienden desde NT 1 a 2° año, organizan su trabajo pedagógico sin horario determinado, adaptándose al contexto de las familias.

#### **NT 1 Educ. Karina Carrillo**

#### **NT 2 Educ. Ana María Gutiérrez**

Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes	Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
9						9					
10	X	X	X	X	X	10	X	X	X	X	X
11	T.ING	X	X	X	X	11	X	X	X	T.ING	X
12						12		T.DEP			
15	X	T. DEP	X	X		15	X	X	X	X	
16						16					

**1º AÑO Prof. Jefe: Karen Marchant**

Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
9					
10	X	X	X	X	X
11	X	X	X	X	X
12				MUS.	E. FIS
15	ING	X	T.DEP	X	
16					

**2º AÑO Prof. Jefe: Luz Marina Jara**

Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
9					
10	X	X	X	X	X
11	X	T. DEP	X	X	X
12			MUS.		E. FIS
15	X	X	ING	X	
16					

**3º AÑO Prof. Jefe: Valeria Betancourt**

Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
9					
10	LENG.	MAT.	LENG.	MAT.	LENG.
11					
12		MUS.	C.NAT	ING.	
15	E.FIS	HIST.	MAT.	T.DEP	
16					

**4º AÑO Prof. Jefe: Sonia Pasmiño**

Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
9					
10	LENG.	LENG.	HIST.	C.NAT.	LENG.
11			MAT.	MAT.	ING
12	MUS.				
15	E.FIS	MAT.	L. IND	T.DEP	
16					

**5º AÑO A Prof. Jefe: Carlos P. Morales**

Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
9					
10	ING	MAT	C.NAT	LENG	ART
11	E.FIS		T.DEP		HIST
12					
15	L.IND	LENG	MUS	MAT	
16					

**6º AÑO A Prof. Jefe: Álvaro Aguilera**

Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
9					
10	MAT	ART	LENG	C.NAT	MUS
11		L. IND			E. FIS
12					
15	LENG	ING	MAT	HIST	
16		T. DEP			

**6º AÑO B Prof. Jefe: Boris Espinoza**

Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
9					
10	LENG	MUS	MAT	ING	ART
11				L. IND	HIST
12					
15	MAT	HIST.	LENG	ART	
16		E. FIS			

**7º AÑO A Prof. Jefe: Clara Muñoz**

Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
9					
10	C.NAT	MAT	ING	LENG	HIST
11			TEC		L. IND
12		E. F.		T.DEP	
15	MUS	LENG		MAT	
16					

**8º AÑO A Prof. Jefe: Johan Montoya**

Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
9					
10	LENG	C.NAT	MAT	HIST	ING
11				TEC	
12	T.DEP		E. FIS		
15	MAT	MUS	LENG	L. IND	
16					

**8º AÑO B Prof. Jefe: Israel Valenzuela**

Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
9					
10	MAT	ING	LENG		L. IND
11		TEC		HIST	
12	E. FIS		T. DEP.		
15	LENG	C.NAT	MAT	MUS	
16					

### HORARIO POR PROFESOR

**EDUCADORA: ANA MARIA GUTIERREZ**

**EDUCADORA: KARINA CARRILLO**

Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes	Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
9						9					
10	NT 2	NT 2	NT 2	NT 2	NT 2	10	NT 1	NT 1	NT 1	NT 1	NT 1
11	NT 2	NT 2	NT 2		NT 2	11		NT 1	NT 1	NT 1	NT 1
12						12					
<b>ALMUERZO</b>						<b>ALMUERZO</b>					
15	NT 2	NT 2	NT 2	NT 2		15	NT 1		NT 1	NT 1	
16						16					

**PROF. LUZ MARINA JARA**

**PROF. VALERIA BETANCOUR**

Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes	Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
9						9					
10	2°	2°	2°	2°	2°	10	3° LENG	3° MAT.	3° LENG.	3° MAT.	3° LENG.
11	2°		2°	2°	2°	11					
12						12			3° C. NAT		
<b>ALMUERZO</b>						<b>ALMUERZO</b>					
15	2°	2°		2°		15		3° HIST.	3° MAT		
16						16					

**PROF. SONIA PASMIÑO**

**PROF. KAREN MARCHANT R.**

Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes	Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
9						9					
10	4° LENG.	4° LENG.	4° HIST.	4° C. NAT.	4° LENG.	10	1°	1°	1°	1°	1°
11			4° MAT.	4° MAT.		11	1°	1°	1°	1°	1°
12						12					
<b>ALMUERZO</b>						<b>ALMUERZO</b>					
15		4° MAT.				15		1°		1°	
16						16					

**PROF. BORIS ESPINOZA**

**PROF. TRINIDAD AEDO FIGUEROA**

Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes	Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
9						9					
10	8° A LEN		8° B LEN	7° LEN		10	8° B MAT	7° MAT	8° A MAT	6° B MAT	
11					7° L. IND	11					
12						12					
<b>ALMUERZO</b>						<b>ALMUERZO</b>					
15	8° B LEN	7° LEN	8° A LEN	6° B ART		15	8° A MAT	6° B MAT	8° B MAT	7° MAT	
16						16					

**PROF. ALVARO AGUILERA J.**

**PROF. CARLOS P. MORALES S.**

Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes	Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
9						9					
10	7° CS	8° A CS	5° CS	6° A CS	6° B CS	10	6° A MAT	5° MAT	6° B MAT	8° A HIS	7° HIST
11		8° B TEC	7° TEC	8° A TEC		11				8° B HIS	5° HIST
12						12					
<b>ALMUERZO</b>						<b>ALMUERZO</b>					
15		8° B CS		6° A HIS		15	6° B MAT	6° B HIS	6° A MAT	5° MAT	
16						16					

**PROF. GLORIA MARIVIL**

Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
9					
10					8°B
11		6°A		6°B	
12					
<b>ALMUERZO</b>					
15	5°		4°	8° A	
16					

**PROF. PHAOLA STUARDO AVILA**

Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
9					
10	6°B LEN	6°A ART	6°A LEN	5° LEN	5° ART
11					
12					
<b>ALMUERZO</b>					
15	6°A LEN	5° LEN	6°B LEN		
16					

**PROF. LISSETTE RETAMAL Q.**

Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
9					
10	5° ING	8°B ING	7° ING	6°B ING	8°A ING
11	NT1			NT2	4° ING
12					
<b>ALMUERZO</b>					
15	1° ING	6°A ING	2° ING	3° ING	
16					

**PROF. ISRAEL VALENZUELA C.**

Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
9					
10		6°B MUS			6°A MUS
11					
12	4° MUS.	3° MUS.	2° MUS.	1° MUS.	
<b>ALMUERZO</b>					
15	7° MUS	8°A MUS	5° MUS	8°B MUS	
16					

**PROF. CLARA MUÑOZ M.**

Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
9					
10					
11	5° E.F.	2° T.D.			6°B E.F.
12	8°B E.F.	7° E.F.	8°A T.D.	7° T.D.	1° E.F.
<b>ALMUERZO</b>					
15	3° E.F.	NT1		4° T.D.	
16		6°A T.D.			

**PROF. JOHAN MONTOYA**

Hr.	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
9					
10					
11				5° T. D.	6°A E.F.
12	8°A E.F.	NT2	8°B T.D.		2° E.F.
<b>ALMUERZO</b>					
15	4° E.F.		1° T.D.	3° T.D.	
16		6°B T.D.			

**PROF. JORGE VEGA M. – ISRAEL VALENZUELA – LISSETTE RETAMAL Y ROBERTO JOPIA**

Enviar una actividad mensual a cada curso que realiza Religión. Sin horario determinado

**EDUC. BARBARA DELANO Y NISA ARCOS - PSICOPEDAGOGO: FRANCISCO BERROCAL**

Adecuar su horario al de profesor de asignatura en cada curso que presta apoyo.

**PSICOLOGOS: YASMINA HERNAMDEZ Y MATIAS HERNANDEZ - FONOAUDIOLOGA: RUTH SALGADO - TRABAJADORA SOCIAL: VANIA ÁVILA - TERAPEUTA OCUPACIONAL: MIXIE GALLEGOS**

Apoyo a estudiantes o familias sin horario establecido.

**NOTA:** Todos los docentes y asistentes profesionales deben considerar tiempo para planificar el proceso enseñanza-aprendizaje, preparar su material de trabajo para sus estudiantes, registro de actividades realizadas, comunicarse con sus estudiantes, apoderados, colegas, directivos y asistentes; ya sea por vía telefónica, whatsapp, vídeo llamadas, correos electrónicos, etc.

Los docentes que realizan la asignatura de Tecnología, Artes Visuales y Orientación que no aparezcan registradas en su horario personal deben enviar una actividad mensual a sus estudiantes sin horario determinado.

## V. PRIORIZACIÓN DE OBJETIVOS

Debido a que nuestro currículum nacional no se puede abordar en condiciones normales; se hace necesario que tengamos que priorizar los objetivos de aprendizajes en cada asignatura del plan de estudio; ya que no podemos resguardar que los estudiantes logren todos los aprendizajes esperados para este periodo escolar.

Para realizar la priorización de los OA se utilizarán tres criterios que a continuación se detallan:

- **FACTIBILIDAD:** Se refiere a evaluar si es posible lograr un determinado objetivo de aprendizaje en condiciones no presenciales, en virtud de la complejidad que reviste o del dominio del contenido que se requiere.
- **TRAZABILIDAD:** Se refiere a identificar qué OA serán claves para las unidades siguientes o los cursos superiores a modo de proyección. Analizar esto puede dar luces sobre qué objetivos son urgentes de abordar.
- **TRANSVERSALIDAD:** Se refiere a reconocer aquellos objetivos que pudieran aportar en el desarrollo de otros objetivos de la asignatura o de otras asignaturas o núcleos.

Se priorizaran los OA de las dos primeras unidades, con un máximo de 5 objetivos en cada una, mediante la aplicación de los criterios antes descritos a cada OA, estimando así, el grado de priorización utilizando la siguiente tabla:

OBJETIVO DE APRENDIZAJE	FACTIBILIDAD	TRAZABILIDAD	TRANSVERSALIDAD
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

*Si el OA cumple con el criterio, se escribirá un 1 y si no cumple, se escribirá un 0. Los que tengan más alto puntaje serán los más priorizados.*

Una vez aprobada y bajada la priorización de objetivos del MINEDUC, se iniciará su aplicación según el contexto sociocultural de nuestros estudiantes y familias; trabajando aquellos OA que sean factibles de implementar.

## VI. PLANIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PRIORIZADOS

La planificación de los objetivos de aprendizaje priorizados, en este contexto, será el instrumento que permita visibilizar la progresión de los aprendizajes esenciales. Para ello los docentes deberán planificar por unidad de aprendizaje, utilizando el siguiente formato:

Nivel o Curso: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Unidad: \_\_\_\_\_

Docente: \_\_\_\_\_

Objetivo(s) de aprendizaje esencial(es)	Fecha de su implementación	Instrumento de Evaluación

Debido a que en la actual situación, el trabajo docente es un cambio de paradigma, ya que se debe abordar el proceso de enseñanza-aprendizaje a distancia; es que se debe resguardar la claridad de las actividades de aprendizaje, en función de una óptima comprensión en los hogares; por lo tanto en todas las guías o actividad que se envíen, debe ir claro el objetivo, se recomienda el siguiente encabezado:

	Escuela Pública Aguas y Gaviotas Asignatura: Docente:	<b>GUÍA DE APRENDIZAJE (Curso)</b> <b>“TEMA DE LA ACTIVIDAD”</b>	
	<b>Nombre del estudiante:</b>		Aquí pueden añadir otra información relevante por ejemplo los datos del docente en casos de consulta o algún link de apoyo para la actividad.
	<b>Objetivo de la actividad:</b> (Cuál es el objetivo de la guía o actividad que se está proponiendo) (Este debe ser lo más preciso y claro para la comprensión del estudiante u adulto que lo apoya)		
<b>Habilidades:</b> (Habilidades se desean desarrollar con esta actividad)			

## **VII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN PERIODO DE CONTINGENCIA NACIONAL**

La evaluación en este periodo debe ser formativa, fomentando la autoevaluación del estudiante semanalmente y retroalimentando siempre desde lo positivo, lo que es fundamental, sobre todo en esta etapa de crisis. En ésta etapa no es recomendable calificar.

En función de la evaluación formativa y el instrumento definido para aplicarla, se deberá dar a entender a las familias y a los estudiantes la importancia del desarrollo de los aprendizajes.

Una vez definida la secuencia de OA esenciales, se tendrá que buscar la mejor forma para evaluar las actividades. En este caso, se sugiere considerar la flexibilidad resguardando todos los casos de los estudiantes. Algunas estrategias para recopilar evidencias de aprendizajes podrían ser:

- Solicitar fotos que evidencien la realización de las actividades.
- Solicitar envío del material trabajado en casa vía e-mail u otro medio.
- Que los estudiantes junten sus trabajos en una carpeta por asignatura para presentarla una vez terminada la contingencia.
- Enviar preguntas a los estudiantes con respecto a la actividad (¿te costó desarrollar la actividad?, ¿por qué?; ¿qué aprendiste?, etc.)
- Hacer videos llamadas para observar su trabajo en casa.

Una vez enviada las actividades a los hogares, se tendrá que generar un sistema de monitoreo a la realización de éstas. Se sugiere utilizar distintos medios de comunicación en post de resolver dudas y retroalimentar el proceso a aquellos estudiantes que lo requieran.

## **VIII. MONITOREO TRABAJO DOCENTE Y ASISTENTES PROFESIONALES**

El monitoreo es un proceso que permite la toma de decisiones para la mejora de la gestión y es un elemento transversal en el Marco del Buen Desempeño Directivo, para la orientación y mejora de los procesos pedagógicos, con foco en la mejora de los aprendizajes. Se monitorea y orienta el uso de estrategias y recursos metodológicos, así como el uso efectivo del tiempo y materiales educativos, en función del logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes y considerando la atención de sus necesidades específicas" entre otros.

Para llevar a efecto el monitoreo del trabajo académico, se han implementado las siguientes iniciativas:

- Comunicación permanente por grupo de whatsapp y por teléfono con los docentes y asistentes profesionales.

- Llamados telefónicos a los apoderados.
- Reunión mediante video-llamadas semanalmente con docentes y asistentes profesionales.
- Reportes vía correo electrónico de las actividades que se envían a los estudiante, quedando archivado en una carpeta personal de cada docente y asistente profesional.
- Envío por correo electrónico, de la planificación por unidades de aprendizaje de cada asignatura a la Unidad Técnica pedagógica.
- Reporte vía correo electrónico de las actividades realizadas durante la semana, utilizando un formato tipo, quedando archivado en una carpeta personal de cada docente y asistente profesional.

**REGISTRO DE ACTIVIDADES SEMANALES CON LOS ESTUDIANTES  
DURANTE PERIODO DE CONTINGENCIA COVID 19**

DOCENTE /ASISTENTE: .....

FECHA SEMANA: .....AL ..... DE .....

JORNADA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
MAÑANA					
TARDE					
EXTRAS					

## IX. APOYO PSICOSOCIAL A ESTUDIANTES, FAMILIAS Y DOCENTES

El trabajo de la Dupla psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que esta cumpla con sus objetivos de educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social. Potenciando y fortaleciendo la sana convivencia escolar, la cual será entendida como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (MINEDUC, 2015)

Dichas intervenciones tienen como objetivo abordar a los distintos miembros de la comunidad, para potenciar el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educativas y sociales.

El rol profesional se enmarca desde una perspectiva socializadora, valórica, integrada, centrada en las complejas redes construidas por los actores educacionales, donde se comparten visiones y experiencias para co-evaluar, co-ayudar, y co-resolver los problemas y/o necesidades. Apoyándose en las extensas redes de apoyo que la comunidad e instituciones acreditadas les otorga.

El COVID-19, que toca todo el “cuerpo social”, tiene consecuencias psicosociales, y ante una situación de pandemia es común que las personas se sientan, al menos, estresadas y preocupadas. La epidemia y las medidas de control están llevando a un miedo generalizado en la población, y pueden conducir a la estigmatización social de los pacientes, de sus familiares y del personal sanitario, todo ello con sus consecuencias psicológicas.

La Dupla psicosocial, el equipo de convivencia escolar y la psicóloga del PIE, tienen la misión de apoyar a los estudiantes, familias y personal de la escuela, para alivianar la carga emocional que está causando esta pandemia y la nueva forma de enfrentar el trabajo académico, en donde los padres tienen que apoyar a sus hijos en la realización de actividades de aprendizaje en casa, los docente y asistentes profesionales deben realizar su trabajo pedagógico a distancia y los asistentes de la educación deben apoyar de diferentes formas la gestión escolar.

El apoyo psicosocial se ve reflejado en las siguientes actividades:

- Videos de saludo y motivacionales de directivos, docentes y asistentes de la escuela a los estudiantes y familias
- Video-llamadas a los estudiantes y familias que están pasando por una situación difícil a causa de la pandemia.
- Entrega de canastas de alimentación a las familias que lo necesitan con aportes de todo el personal de la escuela y de apoderados.
- Entrega de material psicopedagógico y de orientación enfocado en el área de convivencia escolar (Guías de educación emocional).

- A los apoderados, se le entrega material informativo con el objetivo de fortalecer el autocuidado en situación de crisis por parte de las familias, además de temáticas que son relevantes para fortalecer habilidades y competencias emocionales, afectivas, educativas y sociales. Para esto se sube material audiovisual a la página de la escuela.
- Se realiza monitoreo a través de llamadas telefónicas y vía whatsapp a los apoderados con situaciones de contexto psicosocial de conflicto, para poder apoyar en dudas, rutinas de horarios con los niños, revisión y seguimiento de casos de tribunales, entre otros.

## **X. APOYO PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR A ESTUDIANTES**

El Programa de Integración Escolar (PIE) que se implementa en los establecimientos educacionales regulares, es una estrategia educativa con enfoque inclusivo, en la medida en que su propósito es favorecer la participación y el logro de los objetivos de aprendizaje de todos los estudiantes, aportando recursos y equiparando las oportunidades educativas especialmente para aquellos que presentan mayores necesidades de apoyo para progresar en sus aprendizajes.

La manifestación de este virus ha provocado un vuelco en nuestro quehacer diario, cambiando las rutinas que realizábamos a diario, por lo que dejamos de asistir al trabajo de manera presencial, iniciando nuevo sistema, como es el teletrabajo. Así mismo, cambió la forma de entregar las herramientas necesarias y fundamentales a nuestros estudiantes con NEE (Necesidades Educativas Especiales).

La suspensión de clases nos impide poder apoyar los aprendizajes de una manera óptima y personalizada a todos los estudiantes que la requieren. Sin embargo, como equipo multidisciplinario continuamos coordinando nuestro trabajo, preparando nuevas estrategias para llegar y abordar de la mejor manera la entrega de herramientas necesarias para lograr el aprendizaje óptimo de nuestros estudiantes.

Nuestra escuela cuenta con un equipo profesional conformado por: Dos Educadoras Diferenciales, una profesora de Educación General Básica con especialidad en trastornos de aprendizaje, un Psicopedagogo, una fonoaudióloga, una Terapeuta Ocupacional y una Psicóloga; quienes apoyan en las diferentes áreas a todos los estudiantes que participan en el PIE; mediante la siguiente forma:

- Coordinación con profesores jefes y de asignatura, vía telefónica, con la finalidad de organizar apoyos y metodología de trabajo con estudiantes PIE y además con estudiantes que presenten algún tipo de necesidad o retraso curricular.

- Se mantiene contacto con docentes de las asignaturas de Lenguaje y Matemáticas, donde se les ofrece ayuda para la creación de material para apoyar asignatura, en la cual ellos dan conocer el tema a trabajar y se prepara material acorde.
- Creación y preparación de material pedagógico para estudiantes que presentan mayores dificultades en relación a un desfase curricular.
- Preparación de material concreto, cuadernillos de trabajo interactivos para estudiantes, con Necesidades Educativas Permanentes.
- Creación de Whatsapp "Apoyo PIE" estudiantes de 1°ciclo y con NEEP, con la finalidad de entregar actividades recreativas como: cuentos, adivinanzas, refranes, juegos, sugerencias de cómo trabajar con los pequeños, tips para abordar ciertas dificultades que puedan presentarse en el diario vivir, entre otras.
- Juegos para desarrollar dentro del hogar, que permitan al niño interactuar con la familia. De esa manera se fomenta: lenguaje, creatividad, imaginación, memoria de trabajo, motricidad fina/gruesa y el aprendizaje de manera entretenida. Estos son enviados semanalmente a los cursos NT1, NT2 y 1°.
- Se entrega material de trabajo en los hogares de estudiantes con mayores dificultades y se explica de manera oral cada una de las actividades, luego se resuelven dudas que presenten vía mensaje de Whatsapp.
- Llamados telefónicos y comunicación por whatsapp a los estudiantes y apoderados para coordinar y apoyar el trabajo académico, psicológico, fonoaudiológico y terapéutico.
- Se envían videos interactivos en relación a los temas que se estén trabajando.
- A los apoderados de segundo básico se envían link de juegos que puedan bajar a su celular, para que los estudiantes a través del juego puedan reforzar la adición y sustracción.
- Reunión de coordinación a través de plataforma zoom, lunes por medio con todo el Equipo Multidisciplinario, cuya finalidad es organizar los apoyos y crear acciones que vayan destinadas a un mejor progreso de nuestros estudiantes.
- Creación de kit entretenidos para estudiantes que lo necesiten. Este consiste en entregar un set de material concreto (plastilina, tempera, lápices de colores, tijera, pegamento, etc), cuadernillos con mándalas para colorear, sopa de letras, laberintos, diversos juegos, con el fin de motivar la creatividad, habilidades artísticas, desarrollar memoria, atención, concentración, motricidad fina y, sobre todo, obtener nuevos aprendizajes de una manera recreativa y lúdica.

**El apoyo fonoaudiológico planificado, consta de tres partes:**

- 1) Re-evaluación de estudiantes pertenecientes al PIE.
- 2) Pesquisa, evaluación, diagnóstico e ingreso al PIE de estudiantes con TEL.
- 3) Terapia a los estudiantes con diagnóstico.

Se comenzará la re-evaluación, utilizando herramientas digitales, intentando aplicar las pruebas de manera virtual y así concretar lo mejor posible los diagnósticos.

Una vez terminada la etapa de diagnóstico; se iniciará el proceso de terapias con los estudiantes, a través de los medios de comunicación que estén al alcance de cada uno.

### **El apoyo psicológico bajo el contexto COVID-19:**

Para comenzar es importante señalar que el COVID 19 y la vida en cuarentena, se transforma en un gran estresor, que influye en la comunicación, la expresión de las emociones, la estructuración del tiempo, etc. No sabiendo, además, cuánto durará esta situación.

Por lo demás el encierro, el cambio de rutina, la falta de espacios personales, pueden afectar el estado de ánimo, el apetito, el sueño, la alimentación, pudiendo generar dificultades en la memoria, atención y por supuesto, en nuestra salud mental, como ser, Trastornos de ansiedad, Depresión, entre otros. También podemos observar la presencia del aumento de la Violencia Intrafamiliar al interior de las familias.

Igualmente, es importante reconocer, que este suceso inesperado nos cambia nuestra rutina y podemos sentir incertidumbre, miedo, desconfianza, culpa, irritabilidad, frustración, tristeza, angustia, sentimientos de soledad, entre otros. Y tener pensamientos de preocupación respecto de la propia salud, la de los seres queridos y probablemente por la salud de la comunidad en la cual cada uno está inserto.

Por lo anterior el poder otorgar apoyo psicológico, es fundamental. Las medidas que se han tomado para conocer el estado de salud mental de nuestros alumnos/ alumnas y sus familias, además, de funcionarios, y así prevenir futuras patologías, son las siguientes:

- a) Material informativo acerca del coronavirus, formas de vivir la cuarentena saludable y cuidados de la Salud Mental, tanto para niños, adolescentes, apoderados y funcionarios, generando un material adecuado a las etapas evolutivas, lo cual se ha difundido mediante las redes sociales, por intermedio de los profesores jefes y directamente con algunos padres y apoderados y alumnos.  
También se desarrolla material específico según las dificultades presentes en los alumnos del PIE.
- b) Se pone a disposición de padres, apoderados, alumnos, alumnas y funcionarios, el apoyo psicológico de 9:00 a 12:00 horas de Lunes a Viernes, donde se reciben llamadas telefónicas para consultas e intervención, además, se ofrece la posibilidad de contacto a través de las redes sociales para poder hacer intervención de casos. (Se utiliza whatsapp, instagram y el programa zoom)
- c) Se hace seguimiento de casos complejos que cuentan con antecedentes de violencia intrafamiliar o dificultades en el área emocional y/o social, que ya estaban siendo intervenidos,

además, de nuevos casos solicitados por los profesores jefes y en base a las necesidades del Programa de Integración Escolar.

- d) Análisis de situaciones de alumnos en reuniones de coordinación: PIE, Dupla Psicosocial y Consejo de Profesores.

### **Apoyo área de Terapia Ocupacional, plan de contingencia periodo de COVID-19:**

Dentro de estos días de confinamiento, donde se ha visto alterado el normal funcionamiento de nuestras vidas, se torna fundamental mantener un adecuado equilibrio ocupacional, el cual entenderemos como la capacidad de “desarrollar una rutina diaria equilibrada, con ocupaciones significativas ajustadas a las capacidades y necesidades de la persona, relacionada con sus intereses personales, y a su vez, con las demandas impuestas por su entorno” Sánchez A., 2017. Este equilibrio en las actividades diarias, es necesario para mantener la salud tanto de los niños y niñas como de sus familias.

Es por esto que la terapia ocupacional tendrá un rol fundamental en la orientación de las rutinas diarias, fortalecer actividades de autocuidado, actividades productivas y de ocio y tiempo libre. En el caso de los estudiantes será sumamente relevante entregar apoyo para organizar tiempos para la realización de tareas, actividades lúdicas y de juego, actividades de autocuidado e higiene y de descanso y sueño, lo cual contribuirá a un adecuado desempeño y aportará de forma positiva en la salud de las personas.

Estrategias que se realizan:

- Coordinación de apoyo con docentes jefes de NT 1 a 4° año.
- Envío de pautas de evaluación vía correo a apoderados(as) de NT 1 a 4° año.
- Recepción de correos respondidos por parte de apoderados(as).
- Contacto con apoderados(as) vía Whatsapp para envío de información y material de trabajo para los estudiantes.
- Envío de material físico (préstamo de balones terapéuticos y set de ejercicios) y escrito a apoderados según necesidad; entre otros.

## XI. APOYO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Las y los asistentes de la educación, cualquiera sea su función en el sistema educacional, comparten el hecho de formar parte de la comunidad educativa del establecimiento educacional y, en función de ello, de contribuir al desarrollo del proyecto educativo institucional.

Durante la presente situación de contingencia por la cual se está pasando, los asistentes de la educación apoyan y colaboran en forma organizada y coordinada con los directivos, docentes y asistentes profesionales en las diferentes actividades en que se les requiere.

- Entrega de canastas de alimentación
- Fotocopiado de material pedagógico para los estudiantes
- Entrega y reparto de material pedagógico a estudiantes o apoderados.
- Sanitización de las dependencias de la escuela.
- Otras actividades en que se requiera su apoyo.

### **ASISTENTES DE LA EDUCACION QUE PARTICIPA EN EL PROCESO DE FOTOCOPIADO, ENTREGA DE MATERIAL PEDAGOGICO, SANATIZACION DE LA ESCUELA Y OTROS. (Días Martes y Miércoles cada 15 días)**

#### **1.- IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO: (Martes 10.00 hrs.)**

- Ricardo Gutiérrez
- Fabiola Carrasco
- Omar Bizama
- Darío Santis

#### **2.- SANITIZACIÓN ESCUELA: (Martes, después del proceso de fotocopiado)**

- Sandra Rocha
- Hilda Inalaf.

#### **3.- ENTREGA DE MATERIAL FOTOCOPIADO A LOS APODERADOS CON REGISTRO POR NIVEL Y CURSO: (Miércoles)**

- NT 1: Macarena Garces (reparto a domicilio, no acude a la escuela)
- NT 2: Macarena Vasquez y Marisol González (reparto a domicilio, no acuden a la escuela)

**APERTURA Y CIERRE DE ESCUELA:** Cristian Ávila (8.50 – 13.30 hrs.)

**PRIMER GUPO DE 9.00 a 10.00 hrs.**

- 1er Año: Nataly Acuña, además reparto a domicilio en Hualpín
- 2° Año: Natalia González

**SEGUNDO GRUPO: 10.10 a 11.10 hrs.**

- 3er Año: Noelia Aguilera
- 4° Año: Aleida Lobos (escuela) – María A. Iturra (reparto a domicilio, acude a la escuela sólo a buscar el material).
- 5° Año: Carlos Bizama

**TERCER GRUPO: 11.20 a 12.20 hrs.**

- 6° Año A: Marcos Fuentes
- 6° Año B: Geremías San Martín
- 7° Año: Pamela Bravo

**CUARTO GRUPO: 12.30 a 13.30 hrs.**

- 8° Año A: Juan C. Ramos
- 8° Año B: Vanesa Pereda

**4.- SANITIZACION ESCUELA: (Miércoles, después proceso de entrega material)**

- Dina Sanhueza
- Cecilia Sanhueza

**NOTA:** Marianela Bravo, realiza teletrabajo diariamente. Gisela Roa, realiza trabajo en casa (persona de alto riesgo). Ana María Antías, realiza sus talleres con videos y guías por internet.

Los Asistentes de la Educación en proceso de jubilación no asisten a la escuela (Yolanda Vallejos, Lily Navarrete y Ruth Huenchuleo)

Existen Asistentes con Licencia Médica que no aparecen en esta distribución de actividades.

**XII. ROL DE CADA ESTAMENTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

**A.- Rol de los Directivos:**

- Organizar y orientar el proceso de enseñanza aprendizaje a distancia durante el tiempo que dure la contingencia.
- Mantener una comunicación fluida con todos los funcionarios de la escuela, mediante la utilización de diferentes medios de comunicación (teléfono, whatsapp, video-llamadas, reuniones on-line, entre otros).
- Mantener la comunicación con los funcionarios de la SLEPCA y seguir sus orientaciones para enfrentar en buena forma la gestión institucional.
- Convocar a reuniones on-line al Equipo de Liderazgo y al Consejo de Profesores.

- Monitorear el proceso pedagógico a distancia que se desarrolla en la escuela.
- Gestionar los recursos necesarios para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje y cubrir las necesidades de la comunidad escolar.
- Retroalimentar la gestión docente y de los asistentes de la educación para lograr avances en el proceso de educación a distancia.
- Apoyar la construcción de material, entregando recursos y espacios necesarios.
- Entrega de instrucciones de actuación a Asistentes de la Educación frente a situaciones emergentes que nazcan producto de esta contingencia.

#### **B.- Rol de los Docentes:**

- Planificar el proceso enseñanza- aprendizaje realizando una priorización de objetivos de aprendizajes.
- Buscar, organizar e informar a los estudiantes y apoderados sobre los medios de comunicación que se utilizarán para orientar y apoyar el aprendizaje de los estudiantes en sus hogares.
- Preparar material didáctico y hacerlo llegar a sus estudiantes o apoderados, buscando diferentes medios, asegurándose que todos lo reciban.
- Entregar orientaciones claras a todos sus estudiantes y apoderados de cómo desarrollar las diferentes actividades enviadas al hogar.
- Mantener una comunicación constante con los directivos de la escuela para recibir orientaciones, retroalimentación, apoyo, monitoreo e informar de su gestión docente.
- Participar en todas las reuniones on-line a las que son convocados, para mantenerse informados y compartir su quehacer pedagógico a distancia.
- Enviar semanalmente el registro de las actividades realizadas con sus estudiantes, apoderados y otras pertinentes a su labor.

#### **C.- Rol de los Asistente de la Educación Profesionales:**

- Coordinar con los Profesores Jefes o de asignatura diversas actividades que apoyen el proceso de enseñanza aprendizaje de contingencia y de contención física, social y psicológica de los estudiantes.
- Planificar el apoyo que dará a los estudiantes, según su área, para facilitar el logro de los diferentes objetivos de aprendizaje.

- Buscar, organizar e informar a los estudiantes y apoderados sobre los medios de comunicación que se utilizarán para orientar las actividades y el apoyo a estudiantes y familias.
- Preparar o facilitar material de trabajo y hacerlo llegar a sus estudiantes o apoderados que atiende en su respectiva área, buscando diferentes medios, asegurándose que todos lo reciban.
- Entregar orientaciones claras a todos sus estudiantes y apoderados de cómo desarrollar las diferentes actividades enviadas al hogar.
- Apoyar a las familias que están pasando problemas psicosociales a causa de la pandemia, utilizando los medios y recursos que estén al alcance.
- Preocuparse del bienestar emocional de todos los estudiantes, asistentes de la educación y docentes; principalmente de aquellos que presentan mayor grado de vulnerabilidad.
- Enviar semanalmente el registro de las actividades realizadas con sus estudiantes, apoderados y otras pertinentes a su labor.

#### **D.- Rol del Asistente de la Educación (administrativos, inspectores y auxiliares):**

- Estar informados de la gestión institucional durante toda la contingencia y colaborar en lo que respecta a cada uno en ella.
- Estar atentos a cualquier solicitud de requerimientos para el desarrollo de actividades de apoyo pedagógico, administrativas u otras externas.
- Comunicarse constantemente con los directivos, docentes y asistentes profesionales para prestar apoyo en las diversas actividades que se programen, utilizando diferentes medios de comunicación-
- Imprimir y fotocopiar material pedagógico de los docentes y asistentes profesionales.
- Entregar el material pedagógico fotocopiado a los apoderados, según distribución de niveles y cursos en los tiempos programado.
- Velar para que los apoderados que asistan a la escuela a retirar material pedagógico u otro tipo de recursos, respeten las condiciones de seguridad de la salud (distanciamiento, exigir mascarillas, entre otros).
- Entregar canastas de alimentación, set escolares, textos escolares y otros que se designen a los apoderados.
- Sanitizar las dependencias del establecimiento antes y después de utilizarlas.

- Registrar el apoyo que prestan a su institución en esta etapa de contingencia en la Bitácora de Actividades.

#### **E.- Rol de los estudiantes:**

- Mantener un compromiso permanente con los aprendizajes organizando rutinas de estudios.
- Organizar el material de estudio que recibe de sus profesores; mediante el uso de cuadernos o carpetas por asignatura.
- Desarrollar las guías y las demás actividades que le son enviadas.
- Comunicarse constantemente con sus profesores y/o asistentes profesionales, para pedir orientaciones y retroalimentación durante el desarrollo de su trabajo escolar; mediante la utilización de formas de comunicación que estén a su alcance. (Teléfonos, whatsapp, correos electrónicos, plataformas, video-llamadas, etc.)
- Responder a los requerimiento que le solicita cada profesor, en cuanto al reenvío de guías y de otras formas de rendir cuenta del desarrollo de su trabajo académico.
- Respetar los horarios de trabajo que le envía el profesor jefe, en el cual pueden comunicarse con el docente de la asignatura respectiva.

#### **F.- Rol del Apoderado:**

- Apoyar a su hijo(a) en la contención en el tiempo de contingencia nacional y en el proceso de aprendizaje en casa, durante el tiempo que dure esta nueva forma de estudiar.
- Mantener contacto permanente con los profesores que atienden a su hijo(a), por los medios que estén a su alcance (teléfono, whatsapp, correo electrónico, videos- llamadas entre otros), para pedir orientaciones sobre las actividades que se deben desarrollar.
- Retirar material pedagógico en la escuela u otro tipo de elemento que se le tenga que entregar, respetando fechas y horarios establecidos y las condiciones de seguridad en la salud que le son solicitadas (distanciamiento, uso de mascarilla, entre otros).
- Visitar constantemente la página de la escuela ([escuelapublicaaguasygaviotas.com](http://escuelapublicaaguasygaviotas.com)) y su Facebook (Aguas y Gaviotas), en donde se entrega información importante.

### XIII. MEDIOS DE CONTACTOS CON LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES PROFESIONALES

Debido a esta nueva forma de trabajo a distancia, es que se dan a conocer los contactos de los directivos, docentes y asistentes profesionales, para que los estudiantes y apoderados puedan comunicarse con quien corresponda; respetando los horarios y días laborales, con el propósito de hacer consultas y pedir apoyo en las actividades académicas.

N°	NOMBRE	N° TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	Patricio Mardones M.	+56 9 9929 4385	patricio.mardones@educacionpublica.cl
2	Arnoldo Venegas C.	+56 9 9000 2230	arnoldo.venegas@educacionpublica.cl
3	Juan Henríquez R.	+56 9 5017 6445	Juan.henriquez@educacionpublica.cl
4	José Caniullan S.	+56 9 9988 2380	jose.caniullansilva@gmail.com
5	Karina Carrillo R.	+56 9 5415 7442	kcarrillo1986@hotmail.com
6	Ana María Gutiérrez C.	+56 9 9062 0986	anamgc2001@gmail.com
7	Karen Marchant R.	+56 9 9511 4671	kimarcha@uc.cl
8	Luz Marina Jara J.	+56 9 5038 9862	luzma_jj@yahoo.es
9	Valeria Betancour I.	+56 9 5200 7234	vbetancour@gmail.com
10	Sonia Pasmíño B.	+56 9 9633 8411	soniapasmi_5@hotmail.com
11	Carlos Morales S.	+56 9 3268 5934	cmor1038@yahoo.es
12	Álvaro Aguilera J.	+56 9 8842 9747	alvarorodrigo_15@hotmail.com
13	Boris Espinoza F.	+56 9 6716 0955	boris.espinoza.f@gmail.com
14	Clara Muñoz M.	+56 9 8357 0788	clara.munoz.25@gmail.com
15	Yohan Montoya F.	+56 9 5341 6607	yohanmontoya95@gmail.com
16	Israel Valenzuela C.	+ 56 9 8501 8652	israelvalenzuela@gmail.com
17	Trinidad Aedo F.	+56 9 4290 2389	trinyaf@gmail.com
18	Claudia P. Stuardo A.	+56 9 3080 9809	claudiaphaola42@gmail.com
19	Lisette Retamal Q.	+56 9 8495 4024	lsstt.retamal@gmail.com
20	Jorge Vega M.	+56 9 8878 6631	jotave_67@yahoo.es
21	Gloria Marivil C.	+56 9 5485 0675	gloria.marivil@educacionpublica.cl
22	Bárbara Delano P.	+56 9 5785 4969	bbritadp@gmail.com
23	Nisa Arcos S.	+56 9 7840 1927	nisaarcos@hotmail.com
24	Roberto Jopia S.	+56 9 7846 1563	roberto.jopia@educacionpublica.cl
25	Francisco Berrocal B.	+56 9 6345 3274	frn.berrocal@gmail.com
26	Yasmina Hernández M.	+56 9 9265 7230	yasminhm@gmail.com
27	Matías Hernández M.	+56 9 50730372	matiashernandezmendoza@gmail.com
28	Vania Ávila A.	+56 9 5449 4662	avilavania25@gmail.com
29	Mixie Gallegos B.	+56 9 9504 9827	mixiegallegos@gmail.com
30	Ruth Salgado M.	+56 9 5239 4309	ruth.sm777@gmail.com

#### XIV. ACCIONES PROGRAMADAS

<b>Acción N° 1</b>	Diagnóstico contextual	
<b>Objetivo (s) específico (s)</b>	- Realizar diagnóstico del contexto en que se encuentran los estudiantes y familias en cuanto a su a su condición psicosocial y medios de comunicación.	
<b>Fecha</b>	Inicio	Abril
	Término	Abril
<b>Responsable (s)</b>	Cargos	Director Jefe UTP Dupla Psicosocial Profesores Jefes
<b>Recursos para la implementación</b>	Internet, computador, impresora, tinta, celular, movilización y otros a doc.	
<b>Programa con el que financia las acciones</b>	SEP, PIE y Subvención normal.	
<b>Medios de verificación</b>	Encuesta Psicosocial digital, informe profesor jefe digital.	

<b>Acción N° 2</b>	Consejos de profesores técnicos reflexivos.	
<b>Objetivo (s) específico (s)</b>	- Organizar y orientar al cuerpo docente y asistentes profesionales, para enfrentar el proceso-enseñanza a distancia, utilizando diferentes medios de comunicación.	
<b>Fecha</b>	Inicio	Abril
	Término	
<b>Responsable (s)</b>	Cargos	Director Jefe de UTP Docentes
<b>Recursos para la implementación</b>	Internet, computador, celular, tablet, etc.	
<b>Programa con el que financia las acciones</b>	SEP, PIE y Subvención normal.	
<b>Medios de verificación</b>	Actas de consejos de Profesores.	

<b>Acción N° 3</b>	Priorización de objetivo de aprendizaje	
<b>Objetivo (s) específico (s)</b>	- Organizar y orientar al cuerpo docente para enfrentar el proceso-enseñanza a distancia, utilizando diferentes medios de comunicación.	
<b>Fecha</b>	Inicio	Abril
	Término	
<b>Responsable (s)</b>	Cargos	Jefe de UTP Profesores de asignatura
<b>Recursos para la implementación</b>	Internet, computador, celular, tablet, bases curriculares, programas de estudio, orientaciones SLEP y MINEDUC.	
<b>Programa con el que financia las acciones</b>	SEP y PIE	
<b>Medios de verificación</b>	Documento con OA priorizado de cada asignatura digital.	

<b>Acción N° 4</b>	Planificación de la enseñanza	
<b>Objetivo (s) específico (s)</b>	- Organizar y orientar al cuerpo docente para enfrentar el proceso-enseñanza a distancia, utilizando diferentes medios de comunicación.	
<b>Fecha</b>	Inicio	Abril
	Término	
<b>Responsable (s)</b>	Cargos	Jefe de UTP Profesores de asignatura
<b>Recursos para la implementación</b>	Internet, computador, impresora, tinta, celular, tablet, papel, etc.	
<b>Programa con el que financia las acciones</b>	SEP y PIE	
<b>Medios de verificación</b>	Planificaciones de los OA a tratar por unidad digital.	

<b>Acción N° 5</b>	Impresión y fotocopiado material Pedagógico.	
<b>Objetivo (s) específico (s)</b>	- Proporcionar material pedagógico y otros que sean necesarios a los estudiantes, padres y apoderados en días y horarios determinados por la dirección de la escuela.	
<b>Fecha</b>	Inicio	Marzo
	Término	
<b>Responsable (s)</b>	Cargos	Asistente administrativo (Ricardo Gutiérrez) Asistentes de la educación designados.
<b>Recursos para la implementación</b>	Internet, computador, impresora, fotocopidora, papel, tinta, mascarillas, guantes, alcohol gel, cloro, útiles de aseo, entre otros.	
<b>Programa con el que financia las acciones</b>	SEP, PIE y Subvención normal.	
<b>Medios de verificación</b>	Bitácora de registro actividades de los asistentes de la educación. Registro de entrega por curso.	

<b>Acción N° 6</b>	Entrega material Pedagógico.	
<b>Objetivo (s) específico (s)</b>	- Proporcionar material pedagógico y otros que sean necesarios a los estudiantes, padres y apoderados en días y horarios determinados por la dirección de la escuela.	
<b>Fecha</b>	Inicio	Marzo
	Término	
<b>Responsable (s)</b>	Cargos	Jefe de UTP Asistentes de aula de cada curso. Asistentes de la educación asignados.
<b>Recursos para la implementación</b>	Movilización, mascarillas, guantes, alcohol gel, cloro, útiles de aseo, entre otros.	
<b>Programa con el que financia las acciones</b>	SEP, PIE y subvención normal	
<b>Medios de verificación</b>	Bitácora de registro actividades de los asistentes de la educación. Registro de entrega por curso.	

<b>Acción N° 7</b>	Entrega de canastas familiares JUNAEB	
<b>Objetivo (s) específico (s)</b>	- Proporcionar material pedagógico y otros que sean necesarios a los estudiantes, padres y apoderados en días y horarios determinados por la dirección de la escuela.	
<b>Fecha</b>	Inicio	Abril
	Término	
<b>Responsable (s)</b>	Cargos	Inspector General Asistente administrativo (Ricardo Gutiérrez) Asistentes de la educación.
<b>Recursos para la implementación</b>	Movilización, mascarillas, guantes, alcohol gel, cloro, útiles de aseo, entre otros.	
<b>Programa con el que financia las acciones</b>	JUNAEB, SEP y subvención normal.	
<b>Medios de verificación</b>	Registro de entrega. Registro Bitácora de Actividades de asistentes de la educación.	

<b>Acción N° 8</b>	Entrega de canastas familiares institucionales.	
<b>Objetivo (s) específico (s)</b>	- Proporcionar material pedagógico y otros que sean necesarios a los estudiantes, padres y apoderados en días y horarios determinados por la dirección de la escuela.	
<b>Fecha</b>	Inicio	Abril
	Término	
<b>Responsable (s)</b>	Cargos	Dupla Psicosocial Encargado de Convivencia Asistentes de la Educación Presidenta Centro General de Padres y Apoderados
<b>Recursos para la implementación</b>	Financieros, alimentos, movilización, mascarillas, guantes, alcohol gel, cloro, útiles de aseo, entre otros.	
<b>Programa con el que financia las acciones</b>	SEP, PIE, Subvención Normal, aportes funcionarios y apoderados.	
<b>Medios de verificación</b>	Registro de entrega. Registro Bitácora de Actividades de asistentes de la educación.	

<b>Acción N° 9</b>	Entrega Set de útiles Escolares	
<b>Objetivo (s) específico (s)</b>	- Proporcionar material pedagógico y otros que sean necesarios a los estudiantes, padres y apoderados en días y horarios determinados por la dirección de la escuela.	
<b>Fecha</b>	Inicio	Abril
	Término	
<b>Responsable (s)</b>	Cargos	Jefe de UTP Asistentes de la Educación
<b>Recursos para la implementación</b>	Movilización, mascarillas, guantes, alcohol gel, cloro, útiles de aseo, entre otros.	
<b>Programa con el que financia las acciones</b>	JUNAEB, SEP, PIE y subvención normal.	
<b>Medios de verificación</b>	Registro de entrega. Registro Bitácora de Actividades de asistentes de la educación.	

<b>Acción N° 10</b>	Mantener espacios de la escuela.	
<b>Objetivo (s) específico (s)</b>	- Mantener los diferentes espacios de la escuela sanitizados, ordenados y en buenas condiciones de uso, para esperar el regreso a clases presenciales.	
<b>Fecha</b>	Inicio	Abril
	Término	
<b>Responsable (s)</b>	Cargos	Inspector General Asistentes de la Educación
<b>Recursos para la implementación</b>	Combustible, útiles de aseo, mascarillas, guantes, alcohol gel, cloro y otros necesarios.	
<b>Programa con el que financia las acciones</b>	SEP, PIE y subvención normal.	
<b>Medios de verificación</b>	Registro Bitácora de Actividades de asistentes de la educación.	

<b>Acción N° 11</b>	Reuniones de equipos de trabajo	
<b>Objetivo (s) específico (s)</b>	- Orientar a los docentes, asistente profesionales y asistentes de la educación sobre su rol que les compete en la educación a distancia.	
<b>Fecha</b>	Inicio	Abril
	Término	
<b>Responsable (s)</b>	Cargos	Director Inspector General Jefe de UTP Encargado de Convivencia Escolar Coordinadora PIE Coordinador Dpto. de Lenguaje Coordinador Dpto. de Matemática
<b>Recursos para la implementación</b>	Internet, computador, celular, tablet, etc.	
<b>Programa con el que financia las acciones</b>	SEP, PIE y Subvención normal.	
<b>Medios de verificación</b>	Actas de consejos de reuniones digitales.	

<b>Acción N° 12</b>	Envío digital de guías, videos y orientaciones a los estudiantes y padres y apoderados.	
<b>Objetivo (s) específico (s)</b>	- Informar a los estudiantes y apoderados sobre la forma en que abordará el proceso de enseñanza-aprendizaje en el tiempo de contingencia. - Entregar apoyo psicosocial a los estudiantes, familias y personal de la escuela.	
<b>Fecha</b>	Inicio	Abril
	Término	
<b>Responsable (s)</b>	Cargos	Docentes Asistentes Profesionales
<b>Recursos para la implementación</b>	Internet, computador, celular, tablet, pizarra acrílica, plumones de pizarra, entre otros.	
<b>Programa con el que financia las acciones</b>	SEP, PIE y Subvención normal.	
<b>Medios de verificación</b>	Registro en carpeta digital personal de material enviado a los estudiantes.	

<b>Acción N° 13</b>	Publicación y difusión de información relevante por redes sociales.	
<b>Objetivo (s) específico (s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicar y difundir por redes sociales información relevante a la comunidad escolar, sobre temas variados relacionados con el quehacer educacional de la escuela.</li> <li>- Informar a los estudiantes y apoderados sobre la forma en que abordará el proceso de enseñanza-aprendizaje en el tiempo de contingencia.</li> </ul>	
<b>Fecha</b>	Inicio	Abril
	Término	
<b>Responsable (s)</b>	Cargos	Encargado de Informática. Encargado Convivencia Escolar.
<b>Recursos para la implementación</b>	Internet, computador, celular, tablet, etc.	
<b>Programa con el que financia las acciones</b>	SEP, PIE y Subvención normal.	
<b>Medios de verificación</b>	Registro en carpeta digital personal de publicaciones enviadas.	



**JUAN R. HENRIQUEZ REBOLLEDO**  
JEFE DE U. T. P.



**PATRICIO MARDONES MARDONES**  
DIRECTOR

NUEVA TOLTEN; Mayo de 2020.-