



## PLAN DE TRABAJO EDUCACIÓN REMOTA

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

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

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

- Consejo Directivo – Profesores-Asistentes de la educación
- Consejo de Profesores
- Profesor - Estudiante
- Profesor – Apoderado
- Profesor – Asistente de la educación de apoyo pedagógico.
- Equipo de Convivencia Escolar / Inspectoría
- Profesor jefe – Consejo de curso - Reunión de Apoderados
- Docentes encargados de Ciclo – Docentes

### **Desde el área docente:**

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

### **Desde el área pedagógica:**

- Plataforma My School:
- Guías o tareas: Este material permite al docente asignar una tarea a los alumnos para ser desarrollada dentro de un rango de tiempo; los alumnos deberán enviar por el desarrollo de la actividad para que sea evaluada según la modalidad de evaluación formativa, con su respectiva retroalimentación o de manera sumativa generando una calificación.
- Meet: Es una aplicación que nos permite crear salas de reunión virtuales. Se utilizará para Consejo de profesores, reuniones entre el docente y/o asistente educacional y algún miembro del equipo directivo, reunión con los apoderados través de los correos corporativos y las clases virtuales con los estudiantes.

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

### **Sobre las obligaciones generales que deben cumplir todos los docentes en modalidad de educación remota:**

1. Realizar la confección y entrega de material pedagógico para los alumnos de acuerdo con los requerimientos de Coordinación Académica.
2. Realizar clases virtuales por medio de comunicación digital para asegurar la continuidad de los procesos educativos en la modalidad de educación a distancia.
3. Analizar el resultado de experiencias de aprendizaje formativas de los estudiantes para retroalimentarlos.
4. Utilizar las plataformas digitales que se establecen como medio de comunicación institucional entre los integrantes de la comunidad educativa.
5. Deberá participar de consejos virtuales de profesores, horas de coordinación, reuniones de ciclo y/o reuniones por departamentos que se establecen por la coordinación académica.
6. Realizar clases de asistencia virtual (equipo multidisciplinario) de acuerdo con los horarios que establezca la coordinación académica.
7. Realizar entrevistas virtuales de apoderados y/o estudiantes.
8. Realizar consejo de curso virtual.
9. Realizar reunión de apoderados virtual.
10. Trabajo conjunto con Inspectoría y Convivencia Escolar.
11. Elaborar semanalmente planificación de las actividades realizadas durante la jornada laboral que permitirá completar el libro de clases.

### **Sobre las Actividades y Material de apoyo:**

- Para efectos de formalidad del docente, utilizará la plataforma de My school, en el cual se subirá material de manera diaria.
- Las planificaciones deben ser desarrolladas de forma mensual y ser remitidas a cada Coordinadora de Ciclo que corresponda y que pueden observarla en el documento.
- Entrega de guías, tareas o trabajos utilizando texto de estudio. Es importante señalar que los estudiantes que no participan de las clases virtuales, pueden retirar el material, cada semana los días jueves.

### **Sobre las Aulas virtuales:**

1. El ingreso a las salas virtuales será a través de la plataforma Google Meet. Los docentes enviarán una invitación al correo de alumnos y apoderados.
2. La asistencia es OBLIGATORIA y quedará registrada en el control de asistencia interno por asignatura y en plataforma My School.
3. Si algún estudiante no se conecta en el horario indicado sin previa justificación, el profesor jefe lo registrará. Si la inasistencia es reiterada, se dará aviso a inspectoría, para que realice el seguimiento por la inasistencia.

4. El correo electrónico de cada estudiante debe considerar el primer nombre y apellido y el dominio del establecimiento colegiotrabunco.cl.
5. Al momento de ingresar a cada clase deberá:
  - Activar su cámara, para que el docente pueda visualizarlo durante toda la clase, a menos que el profesor solicite lo contrario para mejorar la conexión. El propósito de esta medida es favorecer la interacción con sus compañeros y docente.
  - La imagen de cada estudiante debe estar asociada a su primer nombre y apellido.
  - Se prohíbe el uso de apodos.
6. Debe presentarse con vestimenta adecuada (no pijama) durante la clase.
7. Apagar el micrófono, para evitar ruidos distractores a la clase y activarlo en caso de que el docente lo solicite o autorice para realizar algún comentario y/o pregunta.
8. El uso del chat es única y exclusivamente para enviar y recibir información pertinente a la clase.
9. Debe entenderse que cada clase forma parte de integral de las acciones que como colegio se realizan en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, por esto, las faltas de actitud, conducta, informalidad en lenguaje u otras similares que alteren el ambiente durante la actividad, serán registradas por el profesor y comunicadas a inspección, quién evaluará la medida correspondiente según reglamento institucional.
10. Los estudiantes deben cumplir con el tiempo de entrega de las actividades programadas por el profesor.
11. En cuanto a la comunicación vía mail entre docentes y estudiantes, es una instancia formal de uso pedagógico. Esto implica que se deben responder y cuidar el uso de un lenguaje apropiado.

#### **De los padres y apoderados:**

1. Promover que su pupilo asista a todas las clases programadas, sin excepción.
2. Asegurarse que el lugar de estudio de su pupilo sea un lugar adecuado, seguro, ordenado, iluminado y con buen acceso a internet.
3. Es responsable del ingreso puntual de su pupilo.
4. Velar por el adecuado uso de la plataforma virtual por parte de su pupilo.
5. Podrá prestar ayuda técnica, en relación con la plataforma cuando su pupilo lo requiera.
6. Fomentar el buen trato, enmarcados en los valores señalados en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar y PEI.
7. Padre, madre o apoderado, no podrá interrumpir la clase. Ante cualquier inquietud debe enviar un correo electrónico al profesor de asignatura con copia al Tutor, explicando su inquietud.

### **De los Docentes:**

1. El profesor es el responsable de generar y enviar el link de la clase virtual, al correo de cada estudiante.
2. Debe pasar la lista de asistencia durante cada clase en las listas dispuestas en el libro de clases y My school.
3. En caso no poder realizar la clase por motivos de fuerza mayor, en el horario establecido, deberá informar a la coordinadora de ciclo, reagendarla e informar a los estudiantes y apoderados.

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

1. Texto escrito enriquecidos con imágenes fijas y enlaces a diversos sitios.
2. Pueden ser elaborados como documentos en formato Word, luego convertidos y cargados en formato PDF.
3. Presentaciones de diapositivas en Power Point, las que deberían tener un número de diapositivas acotado (que no excedan de 20).
4. Esquemas y/o mapas conceptuales que articulen, organicen y relacionen los ejes centrales de los contenidos trabajados.
5. Pueden usarse otros recursos como murales, galerías, infografías, etc.
6. Las clases pueden ser grabadas y/o transmitidas en vivo.
7. Los materiales elaborados deben identificar el tema al que corresponda al material (mediante un título claro) y una breve descripción anticipatoria de su contenido y/o estructura.

### **Sobre las evaluaciones a distancia**

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

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

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

- Generar autoevaluación semanal con el material disponible.
- Utilizar escalas numéricas o de apreciación, con descripción del criterio para promover la metacognición.

- Crear discusiones al evaluar los distintos niveles de apreciación, sustentado en evidencias del trabajo y criterios que permitan fundamentar los juicios (Tareas desarrolladas y enviadas por fotografías, videos, etc.).
- También se pueden utilizar señales o indicadores de aprendizaje para ir marcando el nivel de logro.
- Entregar a los estudiantes preguntas de cierre para reflexión.

**De los horarios presenciales:**

Se encuentran disponibles para toda la comunidad educativa, en la página web del establecimiento [www.colegiotrabunco.cl](http://www.colegiotrabunco.cl).