



## PLAN DE TRABAJO CLASES REMOTAS

---

### IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

**Nombre: Colegio San Damián**

**RBD: 9435-6**

---

### INTRODUCCIÓN

En este archivo registra el **Plan de trabajo para clases remotas para el año escolar 2021**.

El establecimiento educacional **diseñó un sistema de clases en atención a las fases del Plan paso a paso del Ministerio de Salud y los lineamientos emanados de Ministerio de Educación**.

Los **principios generales** que guían el proceso de planificación remota del año escolar 2021 son los siguientes:

- **Promover el aprendizaje de nuestros estudiantes:** para ello se diseñó, desde la Unidad Técnico Pedagógica la utilización de diversos recursos, con la finalidad de que todos nuestros estudiantes puedan generar aprendizajes.
- **Bienestar socioemocional de la comunidad escolar:** el restablecimiento de los vínculos entre los estudiantes y las escuelas, y la implementación de estrategias de contención y apoyo socioemocional de toda la comunidad escolar serán fundamentales para recuperar la motivación y las altas expectativas en el proceso de aprendizaje, por lo que se trabajarán por medio de la asignatura de Orientación temáticas relacionadas con el fortalecimiento del área socioemocional.
- **Potenciar la recuperación de aprendizajes:** el año 2020 ha sido complejo en temas de aprendizajes y profundización de brechas, por lo que se deberá planificar procesos formativos que permitan restituir los aprendizajes, acorde a la situación de cada estudiante. Por ello se aplicarán pruebas de diagnóstico, monitoreo y trayectoria de los aprendizajes y se realizarán ajustes en los planes de trabajo de acuerdo a los resultados emanados de éstas.

### EDUCACIÓN REMOTA Y COMUNICACIÓN.

---

#### **1. Plan de educación remota.**

Considerando que se están aplicando los programas de estudio priorizados a continuación se describen los diferentes medios y plataformas que se utilizarán para poder desarrollar los objetivos de aprendizajes del año 2021 en formato remoto.

#### **Desde el área pedagógica:**

- **Google Drive:** Es un servicio de alojamiento de archivos para correos con cuentas Gmail, donde se puede almacenar Fotografías, Videos, PDF, Word, etc. Cada usuario cuenta con 15 gigabytes de espacio gratuito para almacenar sus archivos. Se utilizará para alojar material de apoyo pedagógico y exposiciones virtuales.

- **Google Classroom:** Es una plataforma educativa gratuita entre sus funciones está simplificar y distribuir tareas, así como evaluar contenidos. Permite la creación de aulas virtuales dentro de una misma institución educativa, facilitando el trabajo entre los miembros de la comunidad académica. Además, sirve como nexo entre profesores, padres y estudiantes, agilizando todos los procesos de comunicación entre ellos. Desde la Unidad Técnico Pedagógica se crearon aulas virtuales para todos los cursos desde preescolar cuarto año medio. Cada estudiante deberá ingresar a través de su cuenta institucional y activar el código de ingreso que le enviará el profesor de cada asignatura. Una vez realizada la activación los estudiantes tendrán acceso al material de la clase, deberán subir sus actividades y recibirán la retroalimentación de sus profesores.



- **Cápsulas Educativas:** Es un video grabado por el Docente, ya sea con contenidos pedagógicos o con instrucciones, para explicar elementos relevantes, facilitando la comprensión del contenido específico y del desarrollo de las actividades propuestas. Éstas serán publicadas en el canal de YouTube institucional.

- **WhatsApp:** es el nombre de una aplicación que permite enviar y recibir mensajes instantáneos a través de un teléfono móvil (celular). El servicio no solo posibilita el intercambio de textos, sino también de audios, videos y fotografías para aquellos estudiantes que tiene problemas de conexión.

- **Google Meet:** Es una aplicación que nos permite crear salas de reunión virtuales. Es una aplicación sencilla que no requiere instalación y que trabaja con URL como identificadores de salas de reunión. Se utilizará para el desarrollo de las clases remotas con los estudiantes y se publicará su enlace de conexión en el tablón de la aplicación Classroom. También estará disponible para los Consejo de profesores, reuniones entre el docente y/o asistente educacional y algún miembro del equipo directivo y la realización de las reuniones de apoderados.

**Desde el área de Inspectoría, Convivencia escolar y CRA se usarán además:**

- **Instagram:** Es una aplicación y red social, cuya función principal es poder compartir fotografías y vídeos con otros usuarios.

- **Facebook:** Es una aplicación y red social, donde los usuarios pueden agregar a otros usuarios como «amigos», intercambiar mensajes, publicar actualizaciones de estado, compartir fotografías, vídeos, documentos (PDF y Word) y enlaces. Su uso será regulado bajo reglamento o valores que promueve el establecimiento.

-**Entrega de textos:** El establecimiento entregará a los estudiantes, por medio de CRA, los textos de estudio ministeriales, los cuales se utilizarán como apoyo pedagógico para el desarrollo de las clases remotas.

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

Obligaciones generales que deben cumplir los Docentes en modalidad de educación remota:

1. Realizar la confección y entrega de material pedagógico para los alumnos de acuerdo con los requerimientos de UTP y Dirección.
2. Elaborar una carta Gantt de los objetivos priorizados, considerando la habilidad disciplinar y las actitudes de acuerdo con el PEI y sello institucional.
3. Realizar el acompañamiento pedagógico a los estudiantes y/o apoderados por medio de comunicación digital y telefónica para asegurar la continuidad de los procesos educativos en la modalidad de educación a distancia.
4. Analizar el resultado de experiencias de aprendizaje formativas de los estudiantes para retroalimentarlos
5. Utilizar las plataformas digitales que se establecen como medio de comunicación institucional entre los integrantes de la comunidad educativa.
6. Deberá participar de consejos de profesores virtuales, hora de coordinación, reuniones de ciclo y/o reuniones por departamentos que se establecen por Dirección.
7. Realizar clases de asistencia virtual de acuerdo con los horarios que establezca UTP y Dirección
8. Realizar entrevistas virtuales y telefónicas de apoderados y/o estudiantes
9. Realizar consejo de curso virtual.
10. Realizar reunión de apoderados virtual.
11. Trabajo conjunto con el departamento de inspectoría y convivencia escolar.
12. Elaborar semanalmente una bitácora de las actividades realizadas durante la jornada laboral que permitirá completar el libro de clases.
13. Seguimiento, apoyo diferencial y psicosocial a estudiantes: se establecerá un mecanismo de seguimiento por parte de los profesores jefes, psicopedagogía y Convivencia Escolar a los estudiantes y/o sus familias, si se detectan condiciones que requieren un apoyo de especialistas y se realizarán las adecuaciones pertinentes para fortalecer los procesos pedagógicos y Socio-emocionales de los estudiantes.



14. Las Actividades y Material de apoyo: ∞ Para efectos de formalidad del docente, se usará la plataforma de Classroom para el trabajo asincrónico utilizando en medio de metodologías de planificación invertida.

En resumen, el establecimiento considera clases virtuales sincrónicas a través de Google Meet, considerando los horarios de clases difundidos para ello, complementando con capsulas educativas, videos de YouTube, y actividades y aula virtual a través de Classroom como medio oficial.

## **2. Comunicación a la comunidad educativa.**

A continuación se describirán los canales que se utilizarán para informar a la comunidad educativa sobre las rutinas y protocolos a implementar para el funcionamiento del establecimiento en 2021

La información de todas las medidas adoptadas serán enviadas a los correos institucionales, se subirán a la pagina web, y se difundirán por todos los medios de comunicación disponibles, entre ellos incluye grupos de difusión por WhatsApp.

Además de abordarlas en las reuniones de apoderados y en toda instancia de comunicación con los apoderados(as).

A través de la página del establecimiento se subirá informativos, videos, afiches entre otros documentos que permitan difundir masivamente todas las medidas y organización de la jornada escolar.

## **ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR**

---

### **1. Organización del calendario escolar**

Para el año escolar 2021 los establecimientos deben optar entre un régimen trimestral o semestral de organización del año escolar. Para el año 2021 se optó por el sistema semestral con la finalidad de poder monitorear los avances curriculares e implementar planes de acompañamientos más precisos a estudiantes con mayor rezago escolar y riesgo de deserción.

Se adjuntan protocolos que se aplicarán para la realización de las clases remotas

#### **PROTOCOLO DE CLASES REMOTAS PARA ESTUDIANTES**

Estimados(as) estudiantes, con la finalidad de cuidar la sana convivencia escolar, el respeto y valorar el aprendizaje, es importante generar normas que permitan regular nuestro comportamiento y el desarrollo de las clases en esta nueva modalidad virtual. Es por esto que solicitamos leer este protocolo y seguir sus pasos, para que la realización de las clases sean provechosas para todos y todas los(as) participantes.

Sabemos que muchos de uds. tienen acceso a las clases a través de aparatos celulares, es por esto que vamos a adecuar la manera de presentar la información para que sea accesible desde múltiples plataformas. También tendremos un respaldo en el canal por si no pudieran conectarse o quisieran repasar los contenidos. Todas las prácticas que implementamos están en constante monitoreo e iremos realizando los ajustes que sean necesarios para ir mejorando el proceso y apoyar a todos(as) nuestros(as) estudiantes.



Para los fines anteriores esperamos se consideren las siguientes situaciones y/o acciones en relación al acceso y comportamiento de las clases virtuales.

#### EN RELACIÓN A LA ORGANIZACIÓN Y MODALIDAD DE LA CLASE

Con la finalidad de tener una buena actitud para el aprendizaje, es importante que pueda buscar un lugar tranquilo, ojalá libre de ruidos ambientes como televisores, radios, entre otros artefactos que no permitan generar un espacio de concentración. Se sugiere que sea en un mismo espacio, utilizando mesa y silla para ayudar además a las rutinas de clases y hábitos de estudio.

Les pedimos que la presentación personal sea adecuada a un contexto formal de clases.

Las clases se realizan de acuerdo al horario de cada curso. Si este calendario se modifica se informará formalmente vía correo electrónico. Es válido mencionar que al igual que en la modalidad presencial los días feriados no se efectúan clases.

Solicitamos respeten el horario de inicio de las clases incorporándose puntualmente a ellas y no durante su desarrollo.

Todos los(as) estudiantes deben ingresar a las clases desde su cuenta de correo electrónico institucional, con micrófono y cámara apagada, de esta manera no se colapsa la plataforma utilizada.

El link de cada clase se publicará entre 5 a 30 minutos antes de su comienzo en Google Classroom y también, el docente puede definir enviar la invitación a través de Google Calendar (ya no se ocupa calendar). Cualquiera sea la modalidad, el estudiante debe acceder a él para conectarse. Cada profesor determinará y comunicará la modalidad.

Durante los primeros minutos el profesor entregará las instrucciones de convivencia virtual e introducirá la temática de la clase. Los estudiantes deben seleccionar desde las opciones de visualización la de "barra lateral".

La clase se iniciará con la presentación de la cápsula educativa o la presentación del contenido en vivo (a modo de cápsula), la cual es grabada para su posterior subida al canal de YouTube (solo la exposición de los contenidos puede ser grabada). Una vez terminada esta parte, se dará espacio para la resolución de dudas y aclaración de conceptos.

#### DURANTE EL DESARROLLO DE LA CLASE

El profesor puede solicitar, en cualquier momento de la clase, que enciendan sus cámaras, por lo tanto, se espera que al igual que en clases presenciales, puedan seguir siempre las indicaciones del docente a cargo. De esta manera existe una mejor interacción y participación.

Cuando intervenga en la clase, realizando preguntas y aportes, le pedimos encender su cámara, de esta manera existe contacto visual entre los participantes de la misma en un espacio de autocuidado y seguridad.

Se solicita no ingerir líquidos ni comidas.

La asistencia será tomada durante cualquier momento de la clase. Si el alumno se desconecta o no está disponible cuando se corrobore la asistencia será considerado como ausente. Si debe abandonar la clase por razones de fuerza mayor, deberá avisar por chat para que sea registrado como presente.



Les pedimos puedan ir dejando registro en sus cuadernos de cada asignatura, tomando apuntes sobre los contenidos de cada una de las clases impartidas por “Meet”.

Agradecemos no envíen documentos innecesarios ni hagan comentarios no relevantes a la temática de la clase, de esta manera, respetamos los turnos de habla, optimizamos los tiempos de participación para sus dudas y retroalimentaciones, no saturando la comunicación.

El tiempo destinado para resolver dudas es de veinte minutos aproximadamente. Una vez finalizada la presentación del contenido, los y las estudiantes podrán pedir la palabra a través del chat y/o encendiendo sus cámaras, según lo establezca el/la docente a cargo, quien irá moderando el espacio para responder y retroalimentar sus consultas y aportes. (Esto ya no aplica en la mayoría de las clases).

En los chat de las aulas virtuales, se debe cuidar el lenguaje escrito y estos pueden ser utilizados solamente para referir consultas y participar en clases o según lo señale el docente. En ningún caso serán utilizadas para otro fin que no sea pedagógico. Como por ejemplo: escribir cosas fuera de contexto, molestar a un otro u cualquier otra intervención que dañe la integridad de un otro y pueda alterar la sana convivencia entre los participantes y el resto de la comunidad escolar.

#### EN RELACIÓN A LA CONVIVENCIA VIRTUAL

Respeten a cada profesor, quienes cumplen el rol de coordinador o moderador de la clase. El docente es quien establece los turnos de intervención y da paso a cada uno de los participantes. La comunicación será fluida si se respetan los turnos de consultas y/o comentarios.

En la comunicación, ya sea visual, oral y/o escrita que pueda establecerse, el trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen.

Solicitamos enfáticamente no compartir el enlace o clave de ingreso a sala virtual a terceros. El único que puede enviar los enlaces de las clases es el profesor de la asignatura a impartir.

En caso de actos de indisciplina, faltas de respeto o interrupción de la clase u otros con temas no relacionados al contexto, el profesor pedirá respetuosamente el no volver a cometer el mismo acto, pero si la actitud persiste, se comunicará con el apoderado, para que pueda conversar formativamente con el o la estudiante, y lo acompañe y supervise en la próxima participación.

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”. Lo anterior, vulnera la integridad de un otro, y su difusión es considerada un delito, lo cual afecta gravemente la sana convivencia escolar, por lo tanto, el no respeto de esta norma, será considerada una falta gravísima, y se procederá según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa vigente.

Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente o de los asistentes de la educación que han sido emitidos y publicados por los distintos canales de comunicación del Colegio San Damián.

#### EN RELACIÓN A LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

En el caso de estudiantes más pequeños, que participan con la compañía de un adulto, su presencia es de asistencia técnica en cuanto al recurso o medio tecnológico por el cual se desarrolla la clase remota. En ningún caso debe reprender o castigar a su hijo o hija, debiendo cuidar el buen trato del o la menor, recordando que la clase está siendo vista por todos los compañeros del curso y posiblemente por otros adultos que estén en línea asistiendo a sus hijos/as. Obviamente puede orientarlo, darle pequeñas indicaciones o recordatorios en un tono ecuánime y controlado. Se



solicita que en el caso de dar dichas orientaciones o recordatorios se silencie el micrófono de la plataforma.

Se solicita enfáticamente a las madres, padres y/o apoderados o a quienes acompañen al estudiante, no interrumpan o intervengan durante la clase. Recordamos que el respeto es un valor que se aprende desde el ejemplo, por lo tanto, esperamos que cualquier comentario, duda, aporte y retroalimentación pueda realizarlas a través de los canales de comunicación al profesor jefe, para redirigirlas a quien o quienes corresponda.

#### EN RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE TAREAS

Esperamos puedan cumplir con las fechas de entrega establecidas para las guías de trabajo de cada una de las asignaturas que son impartidas de manera virtual. Pero siendo conscientes de que pueden existir inconvenientes que afecte cumplir con sus responsabilidades, esperamos puedan comunicarse con su profesor, de esta manera podemos brindarle apoyo o ayuda que permita solucionar su dificultad y establecer acuerdos.

Es importante señalar que la elaboración de este protocolo va en beneficio directo de una buena convivencia escolar virtual entre los(as) integrantes de esta comunidad educativa, por lo que solicitamos a nuestros(as) alumnos(as), madres, padres y/o apoderados y funcionarios dar un cumplimiento efectivo de estas sugerencias.

Cualquier falta que altere la convivencia armónica de la comunidad escolar, contemplada o no en este documento, deberá ser tratada bajo el marco normativo y Reglamento interno de convivencia escolar, respetando canales de comunicación, el debido proceso y tiempos de investigación, con la finalidad de resolver en base a los hechos y evidencias, pero por sobre todo educar en valores.

Agradecemos su disposición para la aplicación de este nuevo formato de clases y el respeto y compromiso con el aprendizaje.

Equipo Directivo  
Colegio San Damián.

#### **PROTOCOLO CLASSROOM DOCENTES**

En la modalidad de trabajo con Google Classroom, y para optimizar al máximo el trabajo asincrónico, seguiremos el siguiente protocolo:

- Cada Jefe de Área pedagógica creará las carpetas de classroom y los docentes serán agregados como profesores colaboradores.
- Sólo podrán utilizar el classroom asignado por su Jefe de Área.
- Una vez añadidos como docentes colaboradores, su classroom deberá tener la siguiente estructura:
  1. Unidades (crearlas como temas).
  2. Evaluaciones con N° y ponderación correspondiente (puede ser del tipo que se ajuste a su asignatura, nivel y unidad).
  3. Material: Indicando la fecha de la clase en el nombre, el N° del OA y la actividad en la descripción y material de la clase adjunto.



## Ticket de salida (Unidad: Restitución)



Ticket N°6 ¿Qué fue lo más complejo de real...

Fecha de entrega: 22 mar 12:...

## Unidad: Restitución



Actividad: momentos de lectura: Antes. 22.03

Fecha de entrega: 22 mar 23:...



Clase N°4 - 5 09.03/16.03

Última modificación: 22 mar



Evaluación diagnóstica 19.03

Fecha de entrega: 19 mar 16:...



Clase N°3 12.03

Última modificación: 22 mar



Clase N°3 12.03

Clase con número y fecha

Última modificación: 22 mar

OA1 - OA3

Objetivo de Aprendizaje mencionado

Objetivo: Reforzar elementos fundamentales de los textos literarios y no literarios, aplicándolos a ejercicios de comprensión lectora.

Actividad: Lectura de texto.

Actividad de clase



LENGUA Y LIT CLASE N°3  
<https://www.canva.com/desi...>

Ver material

Objetivo de la clase

- Los horarios de publicación de material, informaciones, retroalimentaciones y otros, deben ser en horario "laboral" de lunes a viernes, de 08:00 a 18:00 horas. En caso de tener dificultades horarias, se sugiere programar las publicaciones para evitar el envío de documentos a los estudiantes fuera de horario.
- Cada docente deberá agregar a cada estudiante al classroom de su asignatura, para asegurar que todos los alumnos estén inscritos.
- En caso de que algún apoderado o estudiante manifieste presentar dificultades con sus correos institucionales y/o contraseñas, el docente deberá informar a su respectivo Jefe de Área en un plazo no superior a 24 horas.
- El docente recibirá las dudas de los estudiantes por correo electrónico, debiendo responder en un plazo máximo de 48 horas.
- Para las asignaturas con tres calificaciones, los porcentajes de las actividades que forman parte del proceso de un producto final, deberán quedar especificados en Classroom, lo que debe coincidir con la nota consignada en el sistema Syscol.

