



## FUNDACIÓN CASA DE TALLERES DE SAN VICENTE DE PAUL PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

### **Fundamentos:**

En las escuelas que siguen trayectorias de mejoramiento sostenido, la formación y apoyo de los profesores que se incorporan al establecimiento es considerado un asunto estratégico. A su vez, en estos establecimientos se valora fuertemente el aprendizaje recíproco entre ellos y se instalan diferentes mecanismos formales de apoyo mutuo, que se realizan, de manera sistemática (Bellei, Valenzuela, Vanni & Contreras, 2014).

El Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar (MBDLE) resalta la importancia de gestionar el desarrollo profesional, en la dimensión Desarrollando las capacidades profesionales.

Si bien el Mineduc ha planteado la necesidad de formalizar y dar estructura orgánica a lo que muchos establecimientos vienen trabajando hace un tiempo, los colegios de la Fundación Casa de Talleres de San Vicente de Paul, coincidentemente, han ido incorporando en los últimos años una serie de acciones orientadas a apoyar y formar a los docentes, en la medida de lo que se requiere para mejorar los aprendizajes de los alumnos y acompañarles en su formación como personas integrales.

### **Objetivos del plan de desarrollo profesional docente:**

Los colegios de la ed de San Vicente de Paul tienen una **misión** muy particular dentro del servicio a la educación a nivel país:

*“Trabajamos para formar personas íntegras, que alcancen aprendizajes de excelencia, promoviendo el espíritu de esfuerzo y la disposición para el trabajo bien hecho, a partir del orden, el aprovechamiento del tiempo, el uso adecuado de los recursos, la fortaleza y el rigor para resolver las dificultades que se presenten, capaces de escoger en libertad y con espíritu solidario y cristiano su forma de aportar a la sociedad. Acompañamos a los miembros de la comunidad educativa en su desarrollo personal, abriendo espacios de crecimiento en la amistad y cultivo del espíritu a la luz del evangelio.”*



Con esta mirada de la educación, se requiere conocer a los alumnos, luego al equipo docente, medirse objetivamente en aspectos que se esperan a nivel país y de ahí buscar los objetivos de la formación docente.

Estamos convencidos de que toda persona que participa, incluso a nivel no docente, sino desde el aporte de una asistente de la educación, colabora e influye en el resultado de los aprendizajes y la formación humana de los alumnos. Por ello, nuestros objetivos de desarrollo profesional o en algunos casos “personal”, se orienta a toda persona que colabore en nuestro proyecto (como se verá en las pautas de evaluación y perfiles de cargo)

En base a lo que conocemos del clima escolar en nuestros establecimiento, a los rendimientos de nuestros alumnos, a la aspiración de contar con profesionales y asistentes de buena formación humana y académica o técnica, así como de buenas estrategias metodológicas, nos hemos planteado los siguiente objetivos para formar al personal con la mirada puesta en el servicio educativo que queremos brindar:

1. Formar un equipo de profesores capaces de alcanzar con sus alumnos los resultados adecuados para cumplir el proyecto del colegio, que se orienta a formar alumnos que continúen estudios luego de la enseñanza media.
2. Instalar una cultura de trabajo en equipo, en que los líderes acompañan, observan y orientan a los docentes, para lograr las mejoras que cada quien debe alcanzar
3. Formar, con una mirada humana y cristiana, al personal, en estrategias de detección de necesidades personales, sociales o de apoyo humano, que pudieran presentarse entre los alumnos, de forma de elaborar, aplicar y mejorar continuamente los protocolos y acciones de apoyo y protección necesarias para la integridad personal de los estudiantes.

### **Necesidades detectadas en los alumnos:**

Los colegios de la SSVP aplican periódicamente pruebas externas, que les permiten llevar seguimiento del nivel de logro de habilidades que les corresponden por edad y programa curricular a los alumnos que atiende.

A su vez, algunos colegios de la SSVP han aplicado encuestas a alumnos y docentes, que muestran sus necesidades en aula o en el ambiente escolar para el aprendizaje y la formación integral, en consonancia con los otros indicadores que ha venido incorporando la medición Simce en los últimos años.

Algunas de las necesidades detectadas, que parecen prioritarias de abordar son:



- Mejorar sus niveles de lectura, en el sentido de alcanzar mejor comprensión lectora, a través de una lectura fluida, conforme a las edades de cada uno y manejo de estrategias para analizar textos, interpretarlos, comprender qué se desprende de ellos, etc.
- Capacidad de aplicar conocimientos a nuevas situaciones, de forma que sus aprendizajes se muestren a través de la transferencia o aplicación de conocimientos a nuevas circunstancias, .....
- Capacidad de investigación, selección de información, procesamiento de la misma, conforme se les solicite o ellos lo requieran para resolver ejercicios, tareas o elaborar presentaciones orientadas a asegurar los aprendizajes. Dicho de otro modo, es una necesidad de los alumnos, en cuanto estudiantes, desarrollar la capacidad para ordenar y transmitir a otros lo aprendido e investigado.
- Cultura cívica y de convivencia en las diversas instancias en que deben relacionarse con otros, colaborar, respetar normas, participar en proyectos, resolver adecuadamente las diferencias, etc.
- Contar con apoyo de profesionales en momentos complejos de su vida personal.

### **Capacidades y estrategias que se espera adquieran los docentes:**

Quien ha liderado equipos de docentes, sabe, por experiencia, que los apoyos requeridos no son los mismos. Los docentes con menos de dos años de experiencia profesional, requieren, habitualmente, apoyo en el manejo del ambiente de la sala de clases, para evitar que los ritmos de trabajo y tiempos se descontrolen. Por su parte, quienes han ejercido por algunos años la docencia, en ocasiones no asignan adecuadamente las tareas o material de trabajo a sus alumnos.

En muchos casos, las disciplinas sufren modificaciones curriculares, o bien se actualizan conforme avanza la investigación del ser humano. Por ello, se requiere constante actualización de contenidos, grados de profundidad esperados en el mundo de estudios superiores o el laboral mismo. Los docentes requieren orientación y apoyo en esta constante actualización.

Entre las necesidades que se abordarán mediante este plan de desarrollo profesional docente, se encuentran:

- Manejo de estrategias de normalización y de distribución de tiempos y tareas de una clase. Propuestas “modelo” de tipos de clases, modelaje, etc.



- Mayor atención, por parte del equipo directivo, respecto del material que se prepara para trabajar con los alumnos
- Capacitación de docentes en estrategias o programas de trabajo probados y exitosos, que les permitan organizar satisfactoriamente su trabajo, su material, su mirada del trabajo personal de los alumnos, etc.
- Sentido del compromiso institucional para la mejora de aprendizajes (todos los profesores involucrados. De dicha reflexión surge la evaluación de desempeño con ciclos, claridad en los perfiles de cargo, acompañamientos, etc.

### **Acciones orientadas a al desarrollo profesional y logro de las capacidades requeridas por parte de los docentes:**

1. **Desarrollo de perfiles de cargo, con claridad en tareas**, frecuencias con las que deben cumplirse dichas tareas y documentos asociados al cargo, particularmente para roles tales como:

- Profesor de asignatura
- Profesor jefe
- Jefe de departamento
- Coordinador de ciclo
- Encargado de biblioteca

### **2. Capacitaciones y encuentros docentes a nivel de red en las siguientes instancias:**

Nuestros colegios han optado desde hace algunos años, por estrategias organizadas bajo métodos y progresiones que vienen planteadas en programas probados en otros colegios vulnerables, con gran éxito en los rendimientos académicos. Ellas han sido especialmente en las áreas de lenguaje y matemáticas, entre Kinder y 4º básico, en ciencias, entre 1º y 6º básico. También ha habido formación en torno a temas como gestión y desarrollo de proyectos de biblioteca. Nuestros líderes también reciben formación en lo referido a observación de clases,

Algunas las tradicionales capacitaciones a las que asisten quienes se incorporan a nuestros colegios son:

- Aplicación de estrategias coordinadas en el tiempo, para desarrollar el pensamiento matemático, la ejercitación de mecanismos de cálculo y otros
- Estrategias para el desarrollo de habilidades del lenguaje en alumnos de pre básica
- Estrategias para el desarrollo del pensamiento lógico matemático en pre básica
- Estrategias para el desarrollo de la comprensión lectora
- Manejo de ambiente para el aprendizaje
- Propuesta de educación de la sexualidad



- Uso de material
- Gestión de biblioteca y proyecto anual

**3. Orientaciones sobre importancia de ciertas tareas docentes, a través de:**

- una pauta de evaluación del desempeño, asociada a bonos en dinero, para los casos de desempeños destacados.
- Bases que orienten sobre quiénes pueden y con qué criterios, acceder al bono
- Entrevista a mediados del año escolar, sostenidas entre las jefaturas directas y el personal, para informar sobre cómo se aprecia el cumplimiento del rol y qué presenta necesidad de mejora.

**4. Propuestas de acompañamiento de profesores reflejadas en documentos con orientaciones, tales como:**

- Pauta de observación de clases, registros libres de observaciones, pauta de feed back con foco bien definido y metas acotadas, para concentrar energías y trabajar desde lo positivo o mejorable.
- Temas de entrevista entre coordinadores académicos y/o jefes de departamento y profesores. (permite enfocar la atención, el análisis y la toma de decisiones)
- Sugerencias para acompañar profesores nuevos, que se vienen integrando a la comunidad

A continuación se adjuntan los documentos elaborados durante los últimos cuatro años en la Fundación, orientados a apoyar y perfeccionar el trabajo docente, así como el de los asistentes de la educación..

Como es de suponer, dentro de los colegios de la Fundación, es posible desarrollarse y tener una carrera interna. Un profesor de asignatura puede adquirir el cargo de jefatura y en el tiempo, a la luz de sus resultados en las diversas áreas observadas con los instrumentos de evaluación, puede pasar a ejercer un rol de jefatura de departamento o incluso de coordinador de ciclo.



## PERFILES DE CARGO Y FUNCIONES PARA DIRECTIVOS ACADÉMICOS

### Profesor jefe

Dependencia: Coordinación de cada ciclo en lo académico

El profesor jefe es quien gusta de acompañar cercana e integralmente a un grupo de alumnos. Debe conocer a su curso, establecerles metas, formas de trabajo organizadas, buen manejo de los espacios (murales, casilleros, bancos, etc.). Debe distribuir sus tiempos de jefatura, de manera que asegure el acompañamiento a cada niño y el contacto con los apoderados.

Debe ser prudente en el manejo de la información personal de sus alumnos y comprometido en el apoyo a quienes son más vulnerables dentro del grupo.

Sus tareas son:

- Entrevistar a todos los apoderados de su curso en el año dejando registro en el libro de clases y rellenando la ficha de entrevista, repitiendo entrevistas todo lo que sea necesario con padres de niños en riesgo de repitencia, problemas familiares o con dificultades conductuales. Luego de cada entrevista, ir a dejar el registro a la carpeta del alumno.
- Reunirse quincenalmente con su coordinadora de ciclo para revisar casos a derivar a psicólogas, chequear entrevistas de apoderados, informarse de propuestas de trabajo para su curso.
- Tomar los tiempos de acogida al comienzo de la jornada escolar para rezar con su curso, revisar presentación personal de los alumnos y recibir comunicaciones o citar vía agenda cuando sea necesario.
- Completar el libro de clases con fecha y horario diario, datos de alumnos, revisión de notas en toda asignatura y cifra asistencia mensual por alumna.
- Asistir y preparar las reuniones de Apoderados en las que se trabaje por curso en entrega de información académica, de convivencia u otra. Encargarse de recibir todas las colillas enviadas de vuelta y firmadas y, previamente preparar los documentos a entregar.
- Revisar semanalmente las notas y ANOTACIONES de su curso, registrar por escrito principales dificultades y analizar remediales con su coordinadora.
- Entrevistarse regularmente con aquellos niños que posean algún problema académico o personal que esté dificultando el aprendizaje, registrando acuerdos o apoyos que deben solicitarse a otros profesores.
- Preparar el Consejo de Curso cuando corresponda, respondiendo a las necesidades del curso.
- Reforzar de forma positiva recurrentemente a los alumnos (ya sea mediante celebración de cumpleaños, día del alumno, premio por esfuerzo, etc).
- Realizar y preparar convivencias correspondientes con el curso en las ocasiones que se solicita



- Convivencia de curso
- Organizar con su curso las distintas actividades propuestas por el colegio, y participar activamente en preparación y ejecución, tanto de la semana del colegio, día del alumno, mes de María, actividades de Semana Santa, etc.
- Dejar en la carpeta de los alumnos todos los documentos (certificados médicos, información adicional)
- Recopilar la foto de cada niño durante el año y todos aquellos útiles escolares pedidos para uso del curso (cartulina, plumones, etc)
- Verificar y motivar el orden y ornamentación constante de la sala de clase.
- Conversar con los profesores de asignatura sobre alumnos específicos, conducta y rendimiento del curso.
- Revisar algunos puntos importantes del reglamento del colegio y motivar el cumplimiento del mismo
- Realizar un informe de personalidad por alumno al finalizar el año.
- Fomentar la devolución de libros de Biblioteca.

### **El profesor de asignatura:**

Un profesor de cualquier asignatura debe gustar de la disciplina que enseña, conocer cada día más de ella, leer actualizaciones en periódicos, internet, libros y revistas. Debe buscar “saber”.

Luego de dominar los temas curriculares que debe trabajar con sus cursos y más que sólo eso, debe ser metódico en la forma de organizar los tiempos, estrategias para conquistar el interés de los alumnos, y lograr los aprendizajes requeridos

### **Tareas prof asignatura**

- Elaboración de cronogramas del año escolar (contemplando repasos, días con ensayos, celebraciones, feriados, períodos de repasos, etc) Dicho cronograma se entrega en diciembre, antes de comenzar a planificar las clases de marzo.
- Elaborar las planificaciones diarias, que incluyen definiciones, textos de comprensión, ejercicios, ejemplos, etc. Deben parecerse MUCHO al cuaderno del alumno, con alcances, comentarios y/o sugerencias incorporados. La 1ª unidad, se debe planificar en enero, como requisito para salir de vacaciones.
- Elaboración de guías de ejercitación y repasos de pruebas. Las guías deben recoger lo que se espera afianzar como aprendizaje y DEBEN PARECERSE a las pruebas y controles en su estilo de pregunta y dificultad.



- d. Revisión de un número determinado de cuadernos semanal por curso atendido, según acuerdos tomados con su coordinación (corrección de ejercicios, chequeo de que estén completos, sugerir qué se debe completar, etc)
- e. Elaboración de temarios de pruebas semestrales o exámenes finales: debe informarse a alumnos y apoderados, con al menos 2 semanas de anticipación, los temas que serán abarcados en pruebas semestrales y/o exámenes de fin de año. Usar vocabulario sencillo, citar páginas de estudio, servir de apoyo para orientar el estudio de los alumnos.
- f. Elaboración de repasos previo a pruebas de Unidad, semestrales y exámenes anuales. Se puede elaborar guías que ejerciten todo lo requerido para las pruebas de Unidad, recojan definiciones fundamentales, con ítems y textos SIMILARES en dificultad y contenido a las pruebas para las cuales preparan.
- g. Registran asistencia, atrasos, calificaciones y completan leccionario en libro de clases. Deben cantar la lista completa si atienden la primera hora de clases y para las siguientes, contar número de alumnos y confirmar que los inasistentes sean efectivamente los que quedarán registrados, llamándolos y chequeando que no están presentes. Deben firmar el libro para cada hora realizada y registrar las principales actividades o contenidos abordados en cada clase. De retirarse un alumno durante su clase, debe registrarlo. JAMÁS USARÁ LÁPIZ MINA en registros de asistencia y en caso de cometer o detectar un error, deberá consultar la solución con el encargado de SIGE y/o directora. NO USAR CORRECTOR.
- h. Sobre el registro de notas: debe registrar las calificaciones, conforme al rallado de libro acordado para su asignatura y siempre que no haya obtenido un porcentaje de alumnos deficientes superior al 30%. Si tuviera el 30% de alumnos con calificación reprobada (rojo), debe revisar cada ítem, chequear si alguno fue logrado por menos del 10% del curso y anularlo para ese caso, pues ese mínimo logro pudiera atribuirse al azar. En el caso de pruebas semestrales utilizará la “relativa”, conforme al reglamento de evaluación.



## Perfil del director:

El director de un colegio vicentino ha de distinguirse por ser una persona de formación católica, con **sentido de misión, orientado a servir a los alumnos** y familias que le han sido confiados. El sentido de misión se refleja en su trato abierto y de buena voluntad con su comunidad, más allá de los credos y características socioeconómicas, reconociendo a todos como hijos de Dios, dignos de amor y respeto. A todos ellos, un director vicentino les transmite, sin presiones y en la vida cotidiana, el mensaje esperanzador del evangelio.

Un director vicentino **busca cultivarse espiritual y profesionalmente**, para transmitir en su trabajo diario una cultura de altas expectativas académicas, de dedicación y perfeccionismo en el cumplimiento de las tareas diarias y de buen trato entre quienes colaboran en el proyecto escolar.

**Es modelo de responsabilidad, en lo pequeño y cotidiano**, mostrándose dispuesto a trabajar codo a codo y sin descanso, con quienes colaboran en el funcionamiento del colegio. Es puntual, cumple sus compromisos, entrega los reportes o informes que los diferentes actores de la comunidad esperan de él, controla su carácter en situaciones de presión, manteniendo el ambiente laboral estable y armonioso.

Debe **buscar permanentemente lo mejor para los alumnos, exigiendo y acompañando a su equipo directo y al de profesores**, para que el trabajo entregado sea de primer nivel y siempre orientado al bien de los niños. Las decisiones de un director vicentino respetan la dignidad de las personas, y se toman en vista al cumplimiento de la misión: formar y educar a los niños. Ellos son los destinatarios de la gestión del director y deben ser su inspiración para la toma de decisiones.

Es una persona de terreno, que gusta de entrar a las salas de clases, biblioteca, conversar con alumnos en los recreos, asistir a Misa con los cursos, aparecer en la sala de profesores y acompañar en el trabajo cotidiano.

## Serán tareas del director:

- Participar en la selección de coordinadores, jefes de Departamento y profesores, conforme a las políticas y mecanismos acordados en los criterios de selección de personal y definiendo con precisión las tareas de quienes selecciona, considerando la base entregada por la Fundación.



- Velar por el cumplimiento del plan de estudios establecido por el Mineduc y las horas dispuestas en proyectos JEC aprobados para su colegio.
- Asignar, conforme a evaluaciones, resultados y formación profesional, a los docentes idóneos para cada nivel, curso y asignatura, orientado al logro de resultados académicos y el apoyo humano a los alumnos. Para ello **debe conocer los resultados de sus cursos, el trabajo en sala que realizan sus profesores, el material de ejercitación y lectura** que se da a los niños, etc. Con dicha información puede asignar a cada quien su mejor rol, según sus fortalezas y habilidades.
- Entrevistarse personalmente con sus coordinadores académicos, personal de convivencia y área de Formación, al menos quincenalmente, para dar orientaciones, asignar tareas e informarse de la situación en que se encuentran los cursos, desempeño de los docentes en cuanto a planificación, trabajo en sala y resultados.
- Conocer el listado de lecturas de todos los niveles y asignaturas, para asegurar que sean acordes al PEI..... Visitar al menos quincenalmente la biblioteca.
- Definir en conjunto con su equipo directivo las jefaturas de curso, en atención a las particularidades y necesidades de los cursos, carácter de los docentes, preparación profesional y resultados demostrados.
- Asignar un responsable de horario de clases (puede ser él mismo si quiere) , dar criterios de base para la elaboración de los horarios de clases y chequear el buen uso y distribución de horas
- Definir, junto a su equipo directivo, metas de resultados simce, promedios PSU por generación, asistencia, promoción y otros para cada año escolar.
- Definir metas de trabajo concretas por semana, tales como número de cuadernos corregidos, evaluaciones que se esperan por área periódicamente, etc.
- Distribuir reuniones de profesores dentro del mes, dando espacio al trabajo por ciclos, especialidades o departamentos y formación.
- Presentar a cada persona nueva que se integra algún tutor o acompañante, que le pueda ir haciendo la inducción correspondiente al cargo que va a desempeñar. (los primeros tutores, por defecto, deben ser generalmente los coordinadores y el mismo director)
- Programar con su equipo directivo las charlas y reuniones para apoderados, charlas a alumnos, salidas culturales, talleres extra programáticos, ensayos simce y PSU, fechas de pruebas finales, consejos evaluativos de semestre
- Contactar a personas que dicten las charlas, talleres de contenidos u otros, velando por conseguir voluntariados o presupuestos acordes a la realidad de su colegio. (Puede delegar en gente de su equipo directo la búsqueda de ciertos contactos)



- Definir metas de observaciones de clases a su equipo directivo, **ajustadas a lo que se espera seguir y acompañar**, con clara y exigente ambición, evitando siempre la tentación de acomodar estas actividades a lo que resulte fácil o muy sencillo de cubrir.
- Observar personalmente clases con meta definida semanal, registrando en panel general del colegio. Llevar registro escrito de las observaciones y entrevistarse con los profesores posteriormente para dar aportes y sugerencias.
- Definir roles, funciones, documentos a entregar u otros a quienes se integran al equipo de su colegio.
- Presentar roles y funciones de cada miembro del equipo de profesores y directivos al Equipo general de profesores
- Evaluar, junto al equipo directivo, semestralmente al personal del colegio (mediante entrevista registrada el primer semestre y pauta con calificaciones al completarse el año)
- Recopilar, por su cuenta o a través de las coordinaciones, información de riesgos de repitencia, rendimientos por asignatura, cobertura de programas y dificultades, listado de alumnos condicionales
- Mantenerse informado de los rendimientos y medidas que se están adoptando tanto por niveles como por asignaturas.
- Llevar el contacto con la autoridad ministerial correspondiente en lo referido a planes y programas, proyecto JEC, mediciones, planes de mejoramiento
- Liderar el plan de mejoramiento de su colegio, velando por el correcto trabajo de diagnóstico (apoyo casa Talleres) e informando a los docentes sobre las metas propuestas.
- Orientar a directivos y docentes en casos complejos con alumnos, cuando se requiera (abusos, maltratos, consumos de sustancias ilícitas dentro del colegio u otros). Definir si se realizan denuncias, citaciones a personal de investigaciones u otros.
- Asignar responsables del cuidado de los alumnos en los horarios de recreo y **confirmar al menos una vez al día** el cumplimiento de dichas distribuciones.
- Establecer, junto a su Equipo Directivo, protocolos de actuación para casos de accidentes, abusos, relación profesional entre adultos y alumnos de su colegio. (se adjunta una muestra)
- Informarse de toda normativa vigente a través de consultas y visitas formales al Mineduc, Superintendencia, Agencia, cuando corresponda.
- Revisar cada documento recibido o por entregar, referido a denuncias, actas frente a Superintendencia, etc.
- Seleccionar, con su equipo directivo, las capacitaciones docentes, su pertinencia en relación a los programas en curso dentro del colegio, necesidades detectadas, etc., con el debido tiempo para su programación, y conforme a su presupuesto.



- Elaborar, junto al jefe administrativo y encargado de Administración de la Fundación el Presupuesto anual.
- **Administrar el presupuesto anual**, manejando decisiones que mantengan el gasto, respeten las normativas que regulan los recursos del colegio, pero proponiendo soluciones o “canjes” en casos particulares en que se pueda realizar.
- Conocer en 1ª persona el funcionamiento de clases, horas de orientación, talleres extraprogramáticos, reforzamientos, visitándolos periódicamente y entregando retroalimentación a quienes se encarguen del funcionamiento adecuado de dichas acciones. Toda actividad que involucre alumnos, debe ser conocida por el director, estar bien definida y re orientada, en caso que se requiera.
- Conocer a cabalidad los acuerdos, funciones y tareas asignadas a su personal, para velar por el cumplimiento cotidiano de ellas Y EVITAR LAS DISTRACCIONES .
- Revisar su plan de estudios a más tardar en septiembre de cada año, para mejorar, ajustar o cambiar lo que sea posible, conforme a la ley y razonable para el aprendizaje de los alumnos.
- Elaborar y presentar el formulario JEC cuando corresponda
- Proyectar la carga curricular del año siguiente, en septiembre de cada año, para evitar que se renueven contratos innecesarios, se busquen las personas que se requerirán, con tiempo, y se presupueste correcta y oportunamente.
- Elaborar el calendario anual del colegio, contemplando normativa central de la Fundación, para cierre total del colegio, ingreso de equipo directivo, profesores, arreglos y mantenciones.
- Liderar el consejo escolar (previa elección abierta del representante de los profesores y de los asistentes de la educación)
- Dar cuenta pública a la comunidad al cierre de año, respecto de los avances educativos y temas por lograr y respecto de lo mismo pero incluyendo uso de recursos en marzo
- **Resumir y rendir a la Fundación el rendimiento de su colegio, semestralmente**, en lo referido a:
  - ✓ mediciones estandarizadas
  - ✓ rendimientos por asignatura
  - ✓ riesgos de repitencia
  - ✓ asistencia por ciclos
  - ✓ matrícula por ciclos
  - ✓ Porcentaje de profesores especializados, autorizados u otros
  - ✓ Situación del presupuesto (gastos a la fecha, ingresos a la fecha, etc.)



**ENSAYOS OFICIAL P.S.U 2012**

| Cód.     | RUT | Apellidos y nombres                    | LENGUAJE |     |     |   | MATEMÁTICA |     |     |   |
|----------|-----|----------------------------------------|----------|-----|-----|---|------------|-----|-----|---|
|          |     |                                        | 1        | 2   | 3   | 4 | 1          | 2   | 3   | 4 |
| 11211001 |     | ARMANDO ESPINOZA, ELIZABETH NORMA      | 537      | 480 | 530 |   | 583        | 535 | 570 |   |
| 11211002 |     | ALVAREZ ARIAS, CONSTANZA NICOLE        | 443      | 238 | 384 |   | 480        | 458 |     |   |
| 11211003 |     | ALVAREZ VALLINO, ALEJANDRO ESTEBAN     | 530      | 534 | 471 |   | 555        | 497 | 556 |   |
| 11211004 |     | ALVAREZ ALVAREZ, FRANCISCA FERNANDA    | 477      | 552 | 471 |   | 617        | 381 | 447 |   |
| 11211005 |     | ARANDA SANCHEZ, ANA MARIA              | 507      | 586 | 585 |   | 534        | 559 | 534 |   |
| 11211006 |     | ASTUDERO JARA, FERNANDA MARCELENA      | 454      | 443 | 464 |   | 524        | 525 | 548 |   |
| 11211007 |     | AZOR ARCE ALVAREZ, FERNANDA MARCELA    | 456      | 464 | 428 |   | 518        | 497 | 548 |   |
| 11211008 |     | BANDEIRA BERNARDO, FRANCISCA CONSTANZA | 456      | 514 | 508 |   | 470        | 490 | 535 |   |
| 11211009 |     | BARRERA TORO, VICTORIA VIVIANA         | 534      | 514 | 458 |   | 381        |     | 477 |   |
| 11211010 |     | BARRERA CARRASCO, ANSELMO VALDIVIA     | 505      | 436 | 490 |   | 519        | 543 | 573 |   |
| 11211011 |     | CONTRERAS OLIVERA, VANESSA YACQUELINE  | 517      | 561 | 484 |   | 555        | 580 | 515 |   |
| 11211012 |     | CONDE LACABES, EMILIA NICOLE           | 517      | 510 | 514 |   | 535        | 552 | 505 |   |
| 11211013 |     | CORTES SANCHEZ, JOHAN ANDREA           | 438      | 386 |     |   | 447        | 508 |     |   |
| 11211014 |     | GARCIA FUENTES, CATHARINA ELIZABETH    | 436      | 438 |     |   | 432        | 381 |     |   |
| 11211015 |     | GARCIA VILLALBA, ALEJANDRO TATIANA     | 510      | 471 |     |   | 570        | 512 |     |   |
| 11211016 |     | GONZALEZ BARRERA, CAROLITA PATRICIA    | 444      |     |     |   | 440        |     |     |   |
| 11211017 |     | GONZALEZ MORALES, NATALIA PATRICIA     | 521      | 567 | 590 |   | 571        | 531 | 508 |   |
| 11211018 |     | HERRERA GARCIA, CAMILA ANDREA          | 443      | 490 | 490 |   | 480        | 490 | 590 |   |
| 11211019 |     | LABRADOR VARELA, MARIA ROSA            | 403      | 403 | 390 |   | 505        | 518 |     |   |
| 11211020 |     | LAZAR BARRERA, MARCELA GABRIELA        | 443      | 403 | 390 |   | 477        | 381 | 399 |   |
| 11211021 |     | MARTINEZ PEREZ, CONSTANZA BASTIEN      | 443      | 512 | 375 |   | 381        | 552 | 381 |   |
| 11211022 |     | MORAN DIAZ, PAULINA ANDREA             | 508      | 436 |     |   | 283        |     |     |   |
| 11211023 |     | MORAN DIAZ, PAULINA ANDREA             | 508      | 443 | 443 |   | 477        | 509 | 480 |   |
| 11211024 |     | NAVARRO VILLALBA, JESSICA VERONICA     | 547      | 514 | 477 |   | 519        | 487 | 525 |   |
| 11211025 |     | ORTIZ ALVAREZ, CONSTANZA ANDREA        | 454      | 428 | 411 |   | 490        | 599 |     |   |
| 11211026 |     | ORTIZ ALVAREZ, CONSTANZA ANDREA        | 428      | 411 | 394 |   | 497        | 559 | 432 |   |
| 11211027 |     | ORTIZ ALVAREZ, CONSTANZA ANDREA        | 428      | 384 | 312 |   | 512        | 420 | 480 |   |
| 11211028 |     | PARRA VILLALBA, CONSTANZA ANDREA       | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211029 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211030 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211031 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211032 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211033 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211034 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211035 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211036 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211037 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211038 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211039 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211040 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211041 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211042 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211043 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211044 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211045 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211046 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211047 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211048 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211049 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211050 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211051 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211052 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211053 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211054 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211055 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211056 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211057 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211058 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211059 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211060 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211061 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211062 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211063 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211064 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211065 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211066 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211067 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211068 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211069 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211070 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211071 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211072 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211073 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211074 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211075 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211076 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211077 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211078 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211079 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211080 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211081 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211082 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211083 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211084 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211085 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211086 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211087 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211088 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211089 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211090 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211091 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211092 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211093 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211094 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211095 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211096 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211097 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211098 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211099 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211100 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211101 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211102 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211103 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211104 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211105 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211106 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211107 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211108 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211109 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211110 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211111 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211112 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211113 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211114 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211115 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211116 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211117 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211118 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211119 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211120 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211121 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211122 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211123 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211124 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211125 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211126 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211127 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211128 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211129 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211130 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211131 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211132 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211133 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211134 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211135 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 | 384 |   | 455        | 534 | 509 |   |
| 11211136 |     | PEREZ BARRERA, CONSTANZA ANDREA        | 508      | 514 |     |   |            |     |     |   |

### **Cada Coordinador:**

Tendrá a su cargo a todos los profesores jefes de su ciclo para lo referido a rendimientos, planificaciones, instrumentos de evaluación, resultados de mediciones, remediales, pruebas atrasadas, reglamento de promoción, riesgos de repitencia.

De llegarle información sobre alumnos en situación de riesgo personal o problemas familiares, informará a psicología y/o convivencia, según el caso, traspasando dicha información a Dirección lo más pronto posible.

Debe conocer Y SUGERIR el material de trabajo para las clases, conforme a las expectativas y orientaciones acordadas con of central (nivel de exigencia del material para alumnos, extensión, tipo y estilo de los textos, etc) Al menos en las 4 asignaturas más fuertes del curriculum, debe estar siempre al día de lo que se está trabajando: estado de los cronogramas, cobertura de los libros o cuadernillos acordados, etc.

Debe revisar los libros que envía el Mineduc, conocerlos y aprovecharlos mediante acuerdos concretos y seguimiento detallado.

Al trabajar con las jefaturas de curso, apoyará en la toma de decisiones de derivaciones, solicitud de apoyos como reforzamientos, u otros. Es responsable de lo que se planifique y trabaje en los reforzamientos, debiendo procurar que sean enfocados a resolver dificultades estructurales y evitando que se conviertan en taller de preparación de pruebas.

Para hacer seguimiento del trabajo de los profesores, se entrevistará personalmente con cada uno al menos quincenalmente. Fijará, en conjunto con su equipo directivo, fechas y plazos de entregas, que le permitan revisar cronogramas, planificaciones, evaluaciones, resultados, e intervenir y sugerir mejoras a tiempo.

Entre otras funciones, debe diseñar estrategias y promover actividades con el fin de preparar a los alumnos para rendir con éxito las pruebas de SIMCE y PSU.

El coordinador presentará al director a comienzo de año un horario que garantice el tiempo para cumplir sus tareas. Deberá ser fiel a dicho horario, salvo situaciones realmente extremas y que no puedan ser atendidas por otros a cargo (como personal de convivencia o profesores jefes)

Llevará registro escrito de:

- ✓ las entregas de material en los plazos o fuera de ellos por parte de los profesores
- ✓ las observaciones de clases
- ✓ entrevistas con profesores y apoderados (con el máximo detalle posible de lo sugerido en cuanto a material de trabajo, remediales, estrategias acordadas, etc)
- ✓ rendimientos de sus cursos, asignaturas que preocupan, etc.



## Tareas y periodicidad (jornada completa)

| <b>Función</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Periodicidad</b>                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acompañamiento profesores jefe (revisión rendimiento del curso, principales dificultades en aprendizajes, normalización, casos que requieren apoyo profesional)                                                                                                                                                                                                                                    | Reunión quincenal (en esta misma reunión se comenta el material recibido y analizado en los tiempos de revisión de planificaciones)          |
| Observaciones de clases a todo profesor que acompaña en jefatura y los de su ciclo que no tienen jefatura y le sean asignados. (Registro de la clase, previo al llenado de pauta de evaluación)*<br>Se adjunta muestra de un registro<br>Especial atención a técnicas de manejo de grupo, porcentaje de trabajo por parte del alumno (desafío intelectual a los niños v/s exposición del profesor) | Mínimo 3 profesores observados por semana, por al menos 20 minutos de clase.                                                                 |
| Entrevista con profesores observados para comentar clases, sugerir técnicas de manejo de grupo, comentar material a utilizar en el futuro<br>*Se adjunta muestra de una evaluación                                                                                                                                                                                                                 | Mínimo 3 entrevistas (cada profesor observado)                                                                                               |
| Apoyo a profesores jefes en entrevistas con apoderados de casos con mayor dificultad (registro de entrevista con jefaturas, casos y acuerdos para apoyarlos, etc)                                                                                                                                                                                                                                  | Según necesidad<br>Establecer un horario semanal para atención de apoderados.                                                                |
| Revisión de cuadernos o carpetas de alumnos (en búsqueda de material, definiciones, nivel y cantidad de ejercitación, corrección por parte del profesor, etc.)                                                                                                                                                                                                                                     | Semanalmente (distribuyendo asignaturas y profesores a su cargo) <i>Esto se indicó desde 2014 y no se ve como práctica habitual todavía.</i> |
| Recepción Y REVISIÓN de material académico (cronogramas, temarios de pruebas, planificaciones de clases, guías de ejercitación, pruebas y controles) de los profesores de su ciclo, seguimiento de cumplimientos de plazos, lectura y aportes en entrevistas                                                                                                                                       | Recepción mensual de material y registro de fechas<br><br><i>Urgente revisar cumplimiento de horario para REVISIÓN de este material</i>      |
| Revisión de libros de clases para confirmar firmas, registros de asistencia y llenado del leccionario                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              |



|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinar y seguir toma de pruebas atrasadas, asignando responsables (velar por cumplimiento reglamento evaluación para casos de inasistencia)                                                                                                    | Semanal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Contacto con su encargado de convivencia o psicología para seguimiento de casos surgidos en dicha área, feed back de apoderados recibidos por convivencia y acuerdos                                                                              | Semanal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elaborar síntesis de resultados académicos para análisis con profesores y equipo directivo. (rendimientos académicos, riesgos de repitencia por niveles y áreas en cada cierre de semestre, mediciones estandarizadas y ensayos tipo SIMCE o PSU. | <b>Semana siguiente a cada ensayo</b> , elaborar y presentar resumen y análisis<br><b>Cada dos meses</b> elaborar y presentar resumen rendimientos<br>Semana siguiente a cada medición vel. lectora y/o c. mental,<br>Previo a consejos de profesores semestrales, elaborar resumen de ciclo, tabla por curso, informe personal por alumno con apoyos o casos especiales. |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Liderar reunión mensual de ciclo aportando técnicas de manejo de grupo, estrategias para hábitos de estudio, sugerencias o comentando resultados de evaluaciones estandarizadas                                                                   | Mensual (en horario consejo profesores)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Planificación de temario de reuniones de Apoderados y asistencia a dichas reuniones.                                                                                                                                                              | Mensual (en promedio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Informar (a través de sus jefaturas, forma personal o carta certificada si fuese necesario) los riesgos (y motivos) de repitencia a los apoderados, al menos 3 veces durante el año                                                               | 1ª vez entre junio y julio<br>Septiembre y noviembre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Informar a Dirección sobre su ciclo, profesores, necesidades, estrategias para abordar rendimiento, casos de disciplina. Consultar suspensiones o medidas extremas                                                                                | Reunión quincenal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Seguimiento resultados ensayos simce, psu u otros. Propuesta e implementación de remediales                                                                                                                                                       | Cada vez que haya medición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Verificar y solicitar que se disponga de lo necesario para realizar las clases en las diferentes asignaturas. (Libros de alumnos, cuadernillos, material concreto de ciencias, materiales de laboratorio, diccionarios, mapas, etc), solicitando al jefe administrativo, con copia a su director, un documento que solicita la compra. | Al cierre de cada semestre, para disponer al comienzo del siguiente de lo necesario. |
| Entrevistar profesores para pre selección, previo a la entrevista con el directora/a                                                                                                                                                                                                                                                   | Cuando se requiera.                                                                  |
| Velar por el curriculum, asignando reemplazos pertinentes y con material adecuado cuando se presente la situación.                                                                                                                                                                                                                     | Cuando se requiera                                                                   |
| Solicitar, a quien corresponda, el material, inscripción, tarjetas, o lo que haga falta en ensayos PSU y SIMCE.                                                                                                                                                                                                                        | Mensual                                                                              |
| Coordinador de E. Media, supervisar y ASEGURAR el proceso de inscripción a la PSU                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |

#### Documentos que deben elaborar o presentar

- Observaciones de clases: registros y pautas firmadas en entrevista con profesor
- Registros de entrevistas sostenidas con sus profesores **AL MENOS QUINCENALMENTE**
- Informes de casos de alumnos requeridos por Dirección
- Cuadro resumen de rendimientos académicos por curso y área, comparando y destacando riesgos de repitencia. (en los meses de abril, junio, julio, septiembre, noviembre)
- Cuadro resumen de alumnos condicionales o con compromiso (con medidas, apoyo, plazos, personas entrevistadas, etc)
- Resumen comparativo para mediciones de velocidad lectora, cálculo mental, programa de matemáticas, ensayos simce, psu, pruebas Aptus u otras.
- Registro de entrevistas con apoderados, alumnos
- Firma de entrevista evaluativa de 1er semestre con profesores.

#### Encargado de Convivencia escolar:

El principal objetivo del área y Programa de Convivencia escolar, es formar una cultura cívica y de buen trato entre los alumnos. Más que destinar fuerzas y recursos humanos y materiales al control y sanciones, se pretende centrar los



esfuerzos en canalizar las energías de los alumnos hacia actividades de sana convivencia como son concursos, campañas de colegio, festivales de canto y otras iniciativas que generan espíritu de colegio, de equipo y distraen sanamente a los niños. Mantener ocupada la atención y el tiempo de los alumnos en actividades festivas, oír música, o jugar juegos de mesa o deportivos, anula en forma espontánea y sin mayor necesidad de desgastes, los vicios y roces que en otros momentos se generan más por ocio que por maldad. En resumen, se espera “mantener sanamente ocupados” a los alumnos durante los tiempos de recreo y descanso.

Se entiende entonces, que EL PRINCIPAL FOCO DEL ÁREA DE CONVIVENCIA son los **alumnos**. Programar actividades de esparcimiento, mediar entre alumnos cuando haga falta, atender inquietudes de apoderados referidas a estos temas, serán parte de las acciones que se llevarán a cabo para atenderlos a ellos en primera instancia.

Un encargado de Convivencia, debe considerar dentro de su horario semanal,

- La atención diaria de apoderados imprevistos, cada mañana al inicio de jornada, para entrevistarse con ellos, acoger inquietudes y luego informarse sobre el curso de las situaciones que le han sido presentadas.
- El acompañamiento del recreo de almuerzo de su ciclo
- La presencia en todo recreo (con responsabilidad sobre lo que suceda en estos tiempos, bajo su cuidado)
- El cuidado y mantención de juegos (taca taca, mesas pin pon, cuerdas de saltar, etc) de medios tecnológicos tales como amplificador, proyector u otro
- Elaboración de un cronograma de concursos, campañas solidarias o de fomento del buen trato , festivales o competencias a llevarse a cabo durante los tiempos de descanso de los alumnos.
- Debe canalizar positivamente las energías en tiempos “no normados” como son los recreos y motivar a los alumnos a pensar en otros, a crear lazos y espíritu de equipo. Para ello cuenta con los tiempos libres de los alumnos.
- **Programar actividades de prevención de maltrato, o conductas de riesgo**, consiguiendo especialistas que dicten charlas o desarrollen talleres grupales cuando sea requerido
- Encuestar periódicamente a una muestra de alumnos para informarse sobre el clima escolar y las medidas requeridas
- Coordinar a los diferentes estamentos del colegio que colaboran en el ambiente escolar o que apoyan a los alumnos que lo requieren



### ***Asistente de Convivencia Escolar***

#### **Funciones:**

1. Velar por la buena convivencia entre los alumnos y proteger a quienes requieran apoyo, durante los recreos y actividades donde participan a la vez varios cursos del colegio (actividades culturales, actos cívicos, ferias deportivas, competencias y juegos, entre otros) aplicando los manuales de convivencia ya informado a los padres y alumnos y previniendo posibles conflictos que se puedan desarrollar.
2. Velar por una buena convivencia escolar y proteger a los alumnos que lo requieran, durante los turnos de almuerzos, aplicando los protocolos establecidos para esta situación
3. Asistir a los alumnos accidentados, conforme a protocolos del colegio.
4. Colaborar en planificación de actividades formativas y culturales de alumnos, ayudando a los padres a cumplir los protocolos establecidos e informando a la comunidad para su participación.
5. Cooperar con la presentación personal de los alumnos recordando las normas establecidas y informando por escrito a los padres cuando éstas se transgredan.
6. Cooperar con el cumplimiento del manual de convivencia respecto del vocabulario y trato que tengan los alumnos entre sí o con el personal del colegio.
7. Registro de alumnos atrasados
8. Velar por la seguridad de los alumnos que estén a su cargo en el turno correspondiente
9. Colaborar en todas las actividades de prevención y promoción de conductas que realice el equipo de convivencia escolar o demás personal del colegio
10. Seguir la normativa, informar y registrar debidamente todas las situaciones que involucren conflicto, diferencias o alguna dificultad de los integrantes de la comunidad educativa
11. Procurar que los alumnos estén en los lugares establecidos por el profesor y en los horarios que se estipulan a cada curso.
12. Informar al encargado de convivencia escolar del colegio, las situaciones ocurridas entre alumnos, que requieran citación a los alumnos o sus apoderados, para acordar pasos a seguir.
13. Colaborar en las iniciativas del plan de convivencia escolar liderado por el encargado de convivencia escolar



## Jefes de departamento

Dependencia: coordinador de Enseñanza media o coordinador general

Tendrá a su cargo a todos los de la asignatura que se le confía, para lo referido a rendimientos, planificaciones, instrumentos de evaluación, resultados de mediciones, remediales. Para hacer seguimiento del trabajo de los profesores, se entrevistará personalmente con cada uno al menos quincenalmente. Fijará, en conjunto con su coordinador, fechas y plazos de entregas, que le permitan revisar cronogramas, planificaciones, evaluaciones, resultados, e intervenir y sugerir mejoras a tiempo.

Entre otras funciones:

Debe diseñar estrategias y promover actividades con el fin de preparar a los alumnos para rendir con éxito las pruebas de SIMCE y PSU.

- Reunirse quincenalmente como mínimo con el/la coordinador/a de Enseñanza media
- Revisar en marzo los libros del Mineduc (texto del alumno), para definir su uso, lecturas y ejercicios que serán de cobertura obligatoria, sus estrategias y momentos en la semana, etc. a nivel de colegio. (Conforme a acuerdos con of central si cuenta con asesor).
- Observar clases conforme a indicaciones de Dirección (al menos un profesor semanal, salvo períodos de repaso o reflexión y planificación).
- Retroalimentar a los profesores observados
- Entrevistarse quincenalmente con profesores a su cargo, para revisión de material, análisis de resultados, propuestas de estrategias, etc.
- Llevar registro escrito de:
  - a. las entregas de material en los plazos o fuera de ellos por parte de los profesores
  - b. las observaciones de clases (conforme a metas indicadas desde Dirección)
  - c. entrevistas con profesores (y apoderados si se diera el caso)
  - d. rendimientos de sus cursos, alumnos que preocupan, resultados en mediciones estandarizadas y ensayos, etc.
  - e. Revisión periódica de cuadernos de alumnos
  - f. Revisión de material académico (cronogramas, temarios de pruebas, planificaciones de clases, guías de ejercitación, pruebas y controles, conforme fechas definidas desde Dirección)
- Verificar y solicitar que se disponga de lo necesario para realizar las clases de la asignatura a su cargo (solicitar compras a través del coordinador de E Media)
- Entrevistar profesores para pre selección, cuando se lo solicite Dirección





## SOCIEDAD DE SAN VICENTE DE PAUL Programa de acompañamiento de personal nuevo

### **Introducción:**

Para alcanzar una buena inducción de cargo y lograr una incorporación amigable para quien recién se integra a un colegio u hogar de la SSVP, luego de la primera entrevista con la jefatura directa, se acompañará a cada nuevo miembro, en forma sistemática y planificada, por parte de su jefe directo, o para algunos casos, por parte de un colega con funciones similares. El tutor será definido por el/la director/a de la institución. La idea de este acompañamiento, es ir resolviendo dudas y modelando procesos, más allá de sólo presentarlos de una vez al comienzo. Se espera que el nuevo trabajador sienta que se anticipa a fechas, hitos, rutinas y las puede trabajar exitosamente, sin verse sometido a dudas o inseguridad sobre formas de proceder a medida que van surgiendo tareas que desarrollar.

### **Primera etapa:**

#### **ENTREVISTA PARA ASIGNAR FUNCIONES Y REUNIÓN GENERAL PARA PERSONAL NUEVO**

Al momento de incorporarse la persona, se debe sostener una entrevista que le oriente respecto de sus quehaceres, tareas cotidianas, documentación por registrar, modelado de uso de libro de clases, etc. Dicha entrevista debe ser con su jefe directo, de manera que se genere un primer contacto que le dé libertad a la persona para acercarse, en adelante, a consultar dudas o pedir apoyo o modelado de algunas tareas. En dicha entrevista se debe entregar documentación importante, como reglamentos, perfil de alumno, extracto del PEI, o lo que el equipo directivo considere importante.

Si se recibe a varias personas nuevas, a comienzo de año, se dará un pequeño taller, que presente nuestros principios fundadores, organigrama y demás información que se quiera aportar.

### **Segunda etapa:**

#### **ACOMPANIAMIENTO SISTEMÁTICO Y PERIÓDICO DE LA PERSONA QUE RECIÉN SE INCORPORA (O QUE NO HA VIVIDO UN AÑO ESCOLAR COMPLETO EN EL COLEGIO)**

1. **Definir a quiénes se considera personal nuevo.** Para el caso de profesores, se considerará a todo profesor que no ha vivido un año lectivo completo. Para el caso de los hogares, será cualquiera que lleve menos de 6 meses trabajando.
2. **Definir quién es el encargado del acompañamiento de la persona nueva.** En el caso de profesores, serán por defecto los coordinadores de ciclo (que pueden distribuirse la gente como equipo, agregando al director como tutor).



Para el caso de psicólogos, psicopedagogos, ayudantes de convivencia, el tutor será el encargado de convivencia o el director, conforme lo definan. Para el caso de auxiliares, habrá un auxiliar encargado por el jefe administrativo, que acompañará a las personas nuevas. Para el caso de un coordinador, será el director y nadie más, quien lo acompañe periódicamente. Los directores, a su vez, recibirán apoyo de personal de la oficina central, en 3 áreas: Pastoral y orientación, gestión pedagógica y administración

3. **Periodicidad de las reuniones o entrevistas** de acompañamiento: para el caso de profesores, al menos el primer mes, las reuniones serán semanales, breves, sólo para indicar las tareas más próximas y modelar algunas actividades cotidianas. Luego serán quincenales, por al menos 2 meses más, hasta llegar a una mensual.

En los hogares, se harán breves entrevistas quincenales durante el primer mes. Luego serán mensuales las entrevistas.

Se espera que recién a la tercera entrevista aproximadamente, cuando el trabajador ya se sienta más incorporado, se le presente algo de lo que orienta la misión institucional. También será el tutor quien lo introduzca en el tema y le anticipe al trabajador que cuando se dicte el taller para personas nuevas, será invitado a interiorizarse mejor.

4. **Duración del acompañamiento:**

Un año, como mínimo, para profesores, salvo casos que la dirección estime necesarios, por cambio de funciones o necesidad de reforzamiento de algunos procesos.

5. **Temas a tratar en las reuniones de acompañamiento:**

- Motivación, y sentido de misión, pertenencia, colaboración, equipo (hay que encantar al trabajador y mostrarle los desafíos del cargo)
- Funciones propias de la persona que se incorporó
- Normativa legal, ministerial o laboral, según corresponda al ámbito en que se desempeña la persona
- Documentos asociados al trabajo del nuevo trabajador y la forma de presentarlos o elaborarlos (Mostrar modelos o ejemplos)
- Calendario institucional, fechas de evaluaciones, tipo de escala, criterios de elaboración de evaluaciones, registros de notas en libro y plataforma escolar
- Evaluación sobre su desempeño (observaciones realizadas)

6. **Registros de entrevista:**

Cada institución deberá registrar las reuniones o entrevistas, al menos enviando mail con resumen de lo tratado al trabajador (puede haber otras



formas de registro, como cuaderno de registro de entrevista), de forma que se puedan ver los avances, los temas que surgen y se pueda ir modificando el proceso de inducción con dicha información.

**Durante cada etapa:**

### **SE TRABAJAN, REVISAN Y COMENTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- PERFIL DE ALUMNO VICENTINO
- Hoja de rutinas diarias (horarios en que se pasa lista, acogida, rutinas de uso del libro de clases, organización del material a comienzo de las clases, uso de bibliotecas de aula, etc)
- Calendario anual o semestral
- Carpeta con normativa entregada en primer taller o en primera sesión de acompañamiento (normas convivencia, reglamento evaluación, normativa ministerial registro asistencia y otros en caso de colegios)
- Información referida a la SSVP y al fundador, como escritos de su autoría u otros (recibida en taller masivo, cuando le corresponda ir). La idea es confirmar que se conozca al fundador y se vaya creando identidad.



## REGISTRO DE ENTREVISTA

Profesor (a) \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

### 1. Pauta de revisión de planificaciones SSVP

(adaptado de documento de Fundación Astoreca)

|                                                                                                                                            |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Nombre de la Unidad:                                                                                                                       |               |
| Fecha revisión:                                                                                                                            |               |
| Curso:                                                                                                                                     |               |
| <b>ASPECTOS:</b>                                                                                                                           | Observaciones |
| <b>1. Entrega planificación</b>                                                                                                            |               |
| <b>2. Presenta OA/AE</b>                                                                                                                   |               |
| <b>3. Presenta Indicadores de evaluación:</b>                                                                                              |               |
| <b>4. Presenta OA/OFT</b>                                                                                                                  |               |
| <b>5. Objetivos y actividades</b>                                                                                                          |               |
| a. Claridad de los objetivos: se entiende en forma precisa lo que se quiere lograr con los alumnos.                                        |               |
| b. Coherencia entre los objetivos y las actividades: ¿Se logrará el objetivo con la actividad propuesta?; ¿Son atingentes las actividades? |               |
| <b>6. Tiempos</b>                                                                                                                          |               |
| a. ¿Están estipulados los tiempos para las actividades?                                                                                    |               |
| b. Se puede identificar un mayor tiempo de trabajo de los alumnos versus menor tiempo de exposición del profesor.                          |               |
| <b>7. Secuencias</b>                                                                                                                       |               |



|                                                                                          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| a. Presenta motivación, desarrollo, ejercitación y cierre.                               |  |
| b. Graduación: las actividades van de lo fundamental a lo difícil.                       |  |
| c. Práctica: es suficiente a lo largo de las clases.                                     |  |
| d. Cierre. Realiza una actividad que ar lo que los alumnos aprendieron. ivo de la clase. |  |
| <b>8. Calidad de las actividades</b>                                                     |  |
| a. Las actividades son significativas. Tienen que ver con lo que se está aprendiendo.    |  |
| b. Las guías: están bien hechas, están resueltas por el profesor.                        |  |
|                                                                                          |  |



## 2. Cobertura curricular

| Curso o asignatura | Unidad que se está trabajando | Cantidad de notas a la fecha | Al día en el cronograma | Al día en el leccionario |
|--------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------|
|                    |                               |                              |                         |                          |
|                    |                               |                              |                         |                          |
|                    |                               |                              |                         |                          |
|                    |                               |                              |                         |                          |
|                    |                               |                              |                         |                          |

## 3. Última Evaluación aplicada (Resultados internos y/o externos)

|                                      |
|--------------------------------------|
| Nombre evaluación:                   |
| Ejes más descendidos:                |
| Remediales:                          |
| Alumnos descendidos:                 |
| Rendimiento del curso hasta la fecha |



### Revisión de cuadernos, curso:

| NOMBRE ALUMNO | Cuaderno forrado | Identificación Nombre y curso | Título | Fecha | Cuaderno Completo | Actividades resueltas | Actividades revisadas por alumno | Profesor deja registrado algún comentario para el alumno | Tiene pegada y completa la " Pauta de corrección del profesor" (corregida al menos una vez en el semestre. |
|---------------|------------------|-------------------------------|--------|-------|-------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                  |                               |        |       |                   |                       |                                  |                                                          |                                                                                                            |
|               |                  |                               |        |       |                   |                       |                                  |                                                          |                                                                                                            |
|               |                  |                               |        |       |                   |                       |                                  |                                                          |                                                                                                            |

Comentarios sobre revisión de cuadernos:

Felicitaciones y acuerdos de la entrevista:



Firma Profesor (a)

Firma coordinador (a)

### **Análisis de resultados de evaluaciones**

Extraído de documento de Fundación Astoreca

|                                                                                                                                                                                                  |               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| <b>Profesor:</b>                                                                                                                                                                                 | <b>Curso:</b> | <b>Fecha:</b> |
| <b>INTERPRETACIÓN DE DATOS DE EVALUACIONES.</b>                                                                                                                                                  |               |               |
| <b>Panorama general del curso</b>                                                                                                                                                                |               |               |
| 1. ¿Cuál es el promedio general del curso en la evaluación?                                                                                                                                      |               |               |
| 2. ¿Qué porcentaje de alumnos están por sobre el 80% de logro?                                                                                                                                   |               |               |
| 3. ¿Qué porcentaje de alumnos están bajo el 40% de logro?                                                                                                                                        |               |               |
| 4. ¿El desempeño del curso era el esperado por el equipo?                                                                                                                                        |               |               |
| <b>Comparar el panorama del curso con evaluaciones anteriores y de otros cursos:</b>                                                                                                             |               |               |
| 1. ¿Tengo información de otras pruebas (por ejemplo, controles hechos por la profesora) que me puedan haber ayudado a predecir estos resultados?                                                 |               |               |
| 2. ¿Cómo le ha ido al curso en otras evaluaciones de este mismo subsector?                                                                                                                       |               |               |
| 3. Si hay cursos paralelos, ¿se aprecian diferencias entre ellos en términos de resultados? Si es así, ¿a qué se atribuyen dichas diferencias?                                                   |               |               |
| <b>Preguntas en relación a contenidos, áreas o habilidades específicas</b>                                                                                                                       |               |               |
| • ¿Cuáles son las preguntas en las que hubo más errores?                                                                                                                                         |               |               |
| • ¿Escogieron la mayoría de los alumnos la misma respuesta incorrecta? ¿Por qué?                                                                                                                 |               |               |
| • ¿A qué contenido apuntan las preguntas con mayor error? ¿Se pasó este contenido? ¿Trabajé esta habilidad en clases?                                                                            |               |               |
| • ¿Cuál fue el rendimiento de los alumnos en otras preguntas del mismo contenido? ¿Se ven dificultades en todas ellas, o la dificultad se presenta cuando las preguntas aumentan en complejidad? |               |               |

| <b>Preguntas en relación a alumnos específicos</b>                                                                  |     |   |                                                              |                                                        |                                                         |                                                                 |                                                         |                                              |                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ¿Lo pude haber pronosticado? ¿Cómo? ¿Qué señales tuve de que estos alumnos no lograrían los aprendizajes esperados? |     |   |                                                              |                                                        |                                                         |                                                                 |                                                         |                                              |                                                              |
|                                                                                                                     |     |   | ¿Cómo les ha ido a estos alumnos en evaluaciones anteriores? | ¿Es alguno de estos alumnos, alumno nuevo o repitente? | ¿Tiene alguno de estos alumnos problemas de asistencia? | ¿Alguno de estos alumnos está recibiendo apoyo de especialista? | ¿Se han monitoreado los avances con dicho especialista? | ¿He revisado los cuadernos de estos alumnos? | ¿Cómo les ha ido a estos alumnos en evaluaciones anteriores? |
| Nombre                                                                                                              | Pje | % |                                                              |                                                        |                                                         |                                                                 |                                                         |                                              |                                                              |
|                                                                                                                     |     |   |                                                              |                                                        |                                                         |                                                                 |                                                         |                                              |                                                              |
|                                                                                                                     |     |   |                                                              |                                                        |                                                         |                                                                 |                                                         |                                              |                                                              |
|                                                                                                                     |     |   |                                                              |                                                        |                                                         |                                                                 |                                                         |                                              |                                                              |
|                                                                                                                     |     |   |                                                              |                                                        |                                                         |                                                                 |                                                         |                                              |                                                              |
|                                                                                                                     |     |   |                                                              |                                                        |                                                         |                                                                 |                                                         |                                              |                                                              |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

## MUESTRA DE REGISTRO LIBRE DE OBSERVACIONES DE CLASES

8:00 *llego, están sacando sus cosas,*  
 8:05 *anota objetivo de clase en pizarrón, aún hay ruido, pero menos*  
 8:07 *comienza a hacer preguntas para motivar, les gusta*  
 8:13 *les lee una historia, se pasea por la sala, buena entonación, atractivo*  
 8:18 *comienza a escribir en pizarrón preguntas para copiar.*  
*Comienza a haber ruido, pero copian*  
 8:25 *algunos comienzan a responder, otros siguen copiando o no han empezado por falta de material. Ella se pasea, apura a todos en forma individual*  
 8:35 *dice que quedan 2 minutos para revisar la comprensión*  
 8:40 *hace pasar a un niño a responder por escrito adelante (MUCHA PÉRDIDA DE TPO!!)*  
 8:50, *SIGUEN PASANDO NIÑOS, CASI TODOS SE HAN DESCOLGADO DEL TEMA. Ella va por los bancos revisando cuadernos, BIEN*  
 8:55 *Pide que cierren cuadernos para comenzar otra actividad*  
 9:00 *sigue esperando que todos estén en disposición de escuchar (LARGA LA TRANSICIÓN!!)*  
 9:02 *comienza a mostrar unas láminas con algo en común, se han calmado un poco*  
 9:06 *hace preguntas, catete para que no griten la respuesta. Dirige ella (BIEN!) obliga a todos a ir respondiendo*  
 9:10 *reparte una ficha con definición de adjetivo, figuras y ejercicios (pocos ejercicios)*  
 9:11, *casi todos los niños comienzan a llenar la ficha, la profesora se pasea entre los bancos.*  
 9:17, *casi todo el curso terminó la ficha, algunos la están pegando. Comienza a haber ruido*  
 9:20 *la profesora pide silencio, que cierren los cuadernos*  
 9:21: *hace preguntas para confirmar aprendizajes, bien. Pocos participan, varios ya se distrajeron*  
 9:28, *indica la lectura comentada que se debe hacer para el día siguiente*  
 9:30, *toca el timbre, salen todos corriendo.*

Ojo:

Pérdidas de tiempo, corrigiendo en colectivo lo que a todas luces ya se vio en particular y parece logrado

Ejercicios cortos, todos muy parecidos entre sí y guiados



Da la impresión que se “estiró” una clase que podía dar para otros temas o más profundidad.  
Orientar a la profesora en manejo de grupo, evitando repetirse, destacar cómo se motivan al cambiar de actividad (que no es lo mismo que cambio de tema)

## **LOS 6 PASOS PARA UN FEED BACK EFECTIVO, PROPUESTOS POR LAS UNCOMMON SCHOOLS**

[www.youtube.com/watch?v=EBBlhoFfqwk](http://www.youtube.com/watch?v=EBBlhoFfqwk)

[www.youtube.com/watch?v=bBeNs1Q2kXk](http://www.youtube.com/watch?v=bBeNs1Q2kXk)

**Paso 1: (máx 3 minutos)**

### **FELICITAR.**

Recuerden que hemos hablado de celebrar más puntos de los que se critica.  
Se puede celebrar el hecho de lograr algo que fue acordado en entrevistas anteriores.

**Paso 2: (máx 10 min)**

### **PLANTEAR PREGUNTAS PARA ANALIZAR EN CONJUNTO:**

Preguntas orientadas a que el profesor/a descubra logros, debilidades o inconsistencias, sin presentarlo de forma tan unilateral, desde el “observador” de la clase.

¿Cuál era la idea con la actividad nn?

¿Eran los tiempos que estimabas?

¿Por qué tomó más tiempo del que creíste?

Y si hubieras dado un paso previo... ¿Habría resultado más dinámica y exitosa esa actividad?

¿Podrías intentar incorporar el paso NN la próxima vez?

Presentar evidencias para explicar lo observado y el por qué de las sugerencias...

(“Tomaste xx minutos en la transición de....” O bien “

Puede mostrarse un video donde se evidencie algún logro con determinada estrategia y preguntar al profesor qué se destaca, por qué, etc

**Paso 3: (1 a 2 min)**

### **DEFINIR UNA ACCIÓN O TÉCNICA O ESTRATEGIA:**

En base a evidencias, o dificultades surgidas durante la clase, se propone un par de acciones **o una única estrategia**, que hay que compartir con el profesor/a  
Debe ser posible e impacto. Algo que le permita alcanzar un ambiente, o tipo de trabajo, o de participación, que se note inmediatamente.

**Paso 4: (10 min)**

### **INSERTAR EN PLANIFICACIONES ACCIÓN ACORDADA:**



En conjunto con el profesor, se busca las ocasiones o temáticas que se prestan para intentar las estrategias o técnicas acordadas. Se ve cuán se usarán, de qué forma, en qué aportarán a las clases elegidas, etc.

**Paso 5: (5 min)**

**PRACTICAR**

Se modela y/o pide al profesor que intente “actuar” algo de lo que están diseñando en ese momento. Se corrige si al practicar algo pareció mal entendido. Se puede repetir el ejercicio e ir comentando.

**Paso 6:**

**SEGUIMIENTO DE LO ACORDADO.**

Se anuncia una nueva observación, en la que se buscará la técnica recién acordada.

Dejar registrado eso para hoja de “registro libre” de la observación de clases, de manera de no olvidar.

Puede haber un cuadro resumen en cuadernillo de coordinador o jefe depto., que vaya indicando la estrategia que se está intentando instalar con cada profesor.

Comentar lo observado, cuando se realice el siguiente feed back.



## NORMATIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE BONO POR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DESTACADO, (Muestra del AÑO LECTIVO 2017)

Abril, 2017

### I. Presentación:

En la búsqueda por motivar un desempeño destacable por parte del personal, traducido en resultados que benefician directamente a los alumnos, considerando las diferentes áreas de colaboración con el PEI y en ***proporción a las responsabilidades y carga laboral del año***, el Sostenedor, Fundación Casa de Talleres de San Vicente de Paul y el Equipo Directivo, informan que se volverá a aplicar la evaluación de desempeño en sus colegios, en diciembre del año 2017, con las pautas que se adjuntan, y que reflejan el sentido de comunidad que se espera en el logro de aprendizajes y de ambiente escolar. Esta acción es parte del ciclo de mejoramiento continuo del colegio, establecido en el Plan de Mejoramiento Educativo de la Ley SEP. La idea es que tanto profesores involucrados en mediciones académicas, como quienes han colaborado con otros cursos y asignaturas, con responsabilidad y aportando con clima de trabajo y sistematización escolar, alcanzando resultados destacados, reciban un reconocimiento, luego de que sus directivos hayan realizado el seguimiento de sus labores, responsabilidad y compromiso institucional y posteriormente **analizado los logros comunes o de ciclo**, de acuerdo a las necesidades pedagógicas del establecimiento, plasmadas en el Plan de Mejoramiento Educativo.

Esta evaluación involucra el trabajo del año escolar 2017.

La evaluación se entrega personalmente, en forma presencial y se firma por parte del evaluado y el representante del equipo directivo.

### II. Objetivos:

1. **Acompañar durante el año escolar, desde las jefaturas directas**, a todo el personal del colegio, entregando sugerencias de mejora a tiempo, con el fin de realizar un trabajo planificado, que alcance los logros que permitirán se abran puertas, en diferentes ámbitos, a nuestros alumnos.
2. **Llevar registro claro** de los procesos, fechas de entrega de los compromisos, cumplimientos administrativos, logros académicos internos y externos (como velocidad lectora, pruebas de nivel, pruebas del programa Astoreca, ensayos SIMCE y PSU, etc), que permitan dar señales claras a los evaluados de sus fortalezas y posibles mejoras.
3. **Continuando la propuesta ministerial, de asignar valor al resultado institucional, como se adjudica en SNED, pero a escala más focalizada**, esperamos comprometer a los docentes y asistentes de la educación **con los resultados establecidos para el ciclo** en que trabajan, incentivando el buen desempeño del personal. Comprometerse con los resultados que se obtienen de someterse a **mediciones externas**, para instalar la cultura del autoanálisis,



cuestionarse y buscar mejoras en las prácticas docentes, administrativas y de apoyo, a nivel institucional.

4. **Asignar un reconocimiento en dinero**, a los trabajadores **con logro destacado** del colegio, dentro de las reales posibilidades de las que se dispone por medio de la Subvención Escolar Preferencial, como parte del Plan de Mejoramiento Educativo.

### III. Quiénes son objeto de la evaluación de desempeño y del bono en esta propuesta:

- Profesores con **contratos indefinidos** y que necesariamente tienen horas del plan de estudios o reforzamiento del mismo a su cargo y que no hayan tenido licencias médicas que sumen más de un mes fuera del colegio entre marzo y noviembre. Horas de profesores asignadas a talleres u otras actividades extraprogramáticas no se contabilizan en esta propuesta.
- Sicólogos, psicopedagogos, encargado/a de biblioteca, educadoras diferenciales o profesores de reforzamiento con **contratos indefinidos** que trabajan directamente con alumnos a su cargo y que no hayan tenido licencias que sumen más de un mes fuera del colegio durante el año escolar.
- Personal administrativo, de aseo, asistentes de convivencia escolar, inspectoría, portería, secretarías, digitadores encargados de evaluaciones o computación, asistentes de aula, personal de fotocopia y mantención, con contrato indefinido con el colegio y que no hayan tenido licencias que sumen más de un mes fuera del colegio durante el año escolar (se excluye a personas que sean contratadas por empresas externas)

#### *\*Aclaración:*

No son beneficiarios del bono a desempeño destacado:

- Personal a honorarios,
- Personal con contratos exclusivos de talleres extraprogramáticos, deportivos, artísticos, culturales
- Horas de talleres extraprogramáticos, deportivos, culturales o artísticos no se contabilizan para el cálculo del bono.
- Personal del equipo de apoyo a la gestión de la Fundación, con horas comprometidas en el colegio, tampoco son objeto de esta propuesta.

***Los docentes o asistentes de la educación con contrato a plazo fijo serán evaluados con misma pauta, a modo formativo.***

### IV. Cómo se asignará el bono en un año completo:

1. Se definirá un monto máximo para docentes con calificación 100% y contrato de 44 hrs. Desde ahí se van sacando los proporcionales para cuando haya menos horas y/o menos calificación. Pertenecen al grupo de docentes, para el cálculo de su bono, todos quienes trabajan directamente con alumnos y apoderados,



como son: psicólogos, psicopedagogos, asistentes de aula, educadores diferenciales, asistentes sociales, encargado de biblioteca.

2. Lo mismo sucederá con personal auxiliar o administrativo: se definirá un bono asociado a 45 horas de trabajo y 100% de logro y de él se calculará proporcionalmente para los casos en que haya menor logro o menor número de horas. Pertenecen a este grupo el personal administrativo, auxiliares polivalentes, asistentes de convivencia escolar, inspección, secretaría, fotocopia, mantención, computación.
3. Se asigna al evaluado un porcentaje de logro obtenido al aplicarse la pauta elaborada para los diferentes cargos, y que incluye diferentes ponderaciones. Esta pauta es elaborada por el sostenedor y en consulta con los directores de colegios y presentada al personal.
4. Para orientar al personal sobre cómo se aprecia su desempeño y sugerir mejoras, a mitad de año el equipo de gestión (representado por uno de sus miembros) sostendrá la entrevista semestral con cada funcionario. En ella se le podrá informar sobre cómo es visto su desempeño hasta la fecha. Al término del año, el equipo de gestión, a través de alguno de sus miembros, hace entrega personal de la evaluación en lo referido a detalles, ítems de logro y áreas de mejora, e informa el porcentaje obtenido al evaluado.. Se debe firmar la recepción de la evaluación para continuar el proceso de bonificación cuando corresponda.
5. Se considera el ciclo en que cada profesor se ve más involucrado, en el sentido de desempeñarse por más horas, a la hora de asignar los puntajes académicos de ciclo (lo demás, es en función del trabajo global de cada persona).
6. Se aplica el puntaje de corte, equivalente al 90% que define quiénes deben entrar en el cálculo de la fórmula. Por este año se considerará destacado, el personal con resultado ponderado igual o superior a 6,3 (en pautas hasta 7 pts) o bien que pondere igual o sobre 2,7 (en pautas de puntajes hasta 3). **Dichas personas obtendrán el bono, en atención a que la propuesta apunta a premiar a quienes han tenido un desempeño destacable.**
7. De haber licencias que no afecten la asignación del bono, sí determinan que se asigne por el tiempo proporcional al trabajado entre marzo y diciembre.
8. Los aspectos que tienen relación con resultados académicos estandarizados, serán representativos de **cada ciclo escolar, de forma que todo profesor, independiente de su asignatura, se involucre en la colaboración** de desarrollo de algunas habilidades transversales como son a modo de ejemplo, la lectura, el razonamiento lógico, la sistematización de estrategias de normalización, cuidado del ambiente escolar en rutinas de normalización y cumplimiento.
9. Se aplica una fórmula que considera horas de contrato correspondientes a este proceso, porcentaje obtenido y meses en que se ha podido evaluar a la persona (quiere decir que se adjudica por los períodos trabajados y no durante licencias, para quienes hayan tenido una licencia que no supere el mes), para calcular el monto del bono.
10. Se entrega el bono junto a la liquidación de Enero del año siguiente.



## V. Muestra de cálculo de algunos bonos:

**Será Importante, para entender que los montos no sean iguales para todos los cargos,** recordar las diferencias en las responsabilidades directas ( y las presiones) adquiridas durante el año. Planificar, corregir, trabajar frente a un grupo de niños, tratar con apoderados, asumir metas numéricas en lo académico, es distinto a trabajar sin la responsabilidad directa de los aprendizajes de los alumnos.

**Tabla de muestra** de asignación de bonos, cuando varía el logro, o las horas contratadas. Con estos criterios, se elaborará la fórmula.

| HORAS DE CONTRATO | PORCENTAJE DE LOGRO | BONO CORRESPONDIENTE a Profesores, Sicólogos, psicopedagogos, encargado/a de biblioteca, educadoras diferenciales o profesores de reforzamiento |
|-------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 44                | 100% (7 ptos)       | \$ 237.360 imponible (equivale a bono actualizado según USE)                                                                                    |
| 44                | 80%                 | \$ 0                                                                                                                                            |
| 30                | 100% (7 ptos)       | \$ 161.836 imponible                                                                                                                            |

| HORAS DE CONTRATO | PORCENTAJE DE LOGRO | BONO CORRESPONDIENTE a Personal administrativo, de aseo, asistentes de convivencia escolar, inspección, portería, secretarías, digitadores encargados de evaluaciones o computación, asistentes de aula, personal de fotocopia y mantención |
|-------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 45                | 100% (3 ptos)       | \$ 154.800 imponible (equivale a bono actualizado según USE)                                                                                                                                                                                |
| 45                | 80%                 | \$ 0                                                                                                                                                                                                                                        |
| 25                | 100% (3 ptos)       | \$ 86.000 imponible                                                                                                                                                                                                                         |

Se adjuntan a estas bases las pautas para evaluación del personal, que pueden revisarse durante la semana de la socialización, con cada cargo, conforme su propio rol.

**Se debe firmar la toma de conocimiento de las bases y de las pautas de evaluación** en el momento en que son presentadas, a través de un acta formal, que será el Medio de Verificación válido para demostrar la correcta ejecución de la acción “Bono de desempeño destacado”.

Esta acción se enmarca en el mejoramiento del estándar N° 10.7 del Decreto Supremo “Estándares Indicativos de Desempeño” del Ministerio de Educación, que consiste en que “El establecimiento implementa medidas para reconocer el trabajo del personal e incentivar el buen desempeño”.

Lista de trabajadores que recibieron la información :



| Nombre | Cargo | Firma |
|--------|-------|-------|
|        |       |       |
|        |       |       |
|        |       |       |
|        |       |       |
|        |       |       |
|        |       |       |
|        |       |       |
|        |       |       |
|        |       |       |
|        |       |       |
|        |       |       |



PAUTA DE EVALUACIÓN DOCENTE FINAL, AÑO ESCOLAR 2017

\* Se sugiere observar clases evaluadas desde IIº semestre, antes son formativas y de acompañamiento

Criterios de clasificación:

7 ptos: desempeño alto.  
5 ptos: desempeño medio.  
3 ptos: desempeño medio bajo.  
1 pto: desempeño insuficiente

Nombre del profesor:

Cursos que atiende:

Asignatura

Persona que entrega la evaluación:

se llena sólo las  
celdas que  
correspondan

ASPECTO ACADÉMICO

|                           |                                                                                                                                                                                                     |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 50% del aspecto académico | Promedioambos Ensayos simce Aptus correspondientes al ciclo, en lenguaje                                                                                                                            |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|                           | Promedioambos Ensayos simce Aptus correspondientes al ciclo, en matemáticas                                                                                                                         |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|                           | Promedioambos Ensayos simce Aptus correspondientes al ciclo, en ciencias o sociales                                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|                           | Velocidad lectora promedio del ciclo (hasta 8º), en última medición del año                                                                                                                         |         | 7 si sobre el 70% alnos está en media alta o más. 5 si el 60% a 69% alnos está en vel. 3 si el 50 a 59% alnos está en vel. 1 si menos de la mitad del curso está en vel esperada                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
|                           | Cálculo mental promedio del ciclo, en última medición del año                                                                                                                                       |         | 7 ptos: logra sobre el 65% de alumnos en nivel medio. 5 ptos si entre 60 y 64% está en o sobre sobre nivel medio. 3 si entre el 50 y 59% de alnos está sobre medio. 1 si bajo el 50% está sobre media alta                                                                                                                                                                               |  |  |  |
|                           | resultado PSU lenguaje a rendirse en noviembre 2017                                                                                                                                                 |         | 7 si promedia sobre 500 ptos incluyendo 20% alnos sobre 600 ptos. 5 ptos si promedia sobre 500 ptos, pero sin 20% alnos sobre 600. 3 ptos si promedia entre 480 y 490. 1 si promedia menos de 480 ptos                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|                           | resultado PSU matemáticas a rendirse en noviembre 2017                                                                                                                                              |         | 7 si promedia sobre 500 ptos. 5 si promedia entre 485 y 499 ptos. 3 si promedia entre 470 y 484 ptos. 1 si promedia en o bajo 469 ptos                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|                           | resultado PSU ciencias a rendirse en noviembre 2017                                                                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| 30% del aspecto académico | resultado PSU historia a rendirse en noviembre 2017                                                                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|                           | Lectura 1º de diciembre, promedio colegio                                                                                                                                                           |         | 7 ptos si alcanza meta Astoreca o sube 5 ptos respecto de sí mismo año anterior. 5 ptos si se encuentra entre el 80% y 89% de logro, sin mostrar alza de 5 ptos. 3 ptos si se encuentra entre 70 y 79% de logro. 1 pto si su resultado es inferior o igual a 65 promedio de logro                                                                                                        |  |  |  |
|                           | Matem Kinder Astoreca, fin de año, promedio colegio                                                                                                                                                 |         | 7 ptos si alcanza meta Astoreca o sube 5 ptos respecto año de anterior. 5 ptos si se encuentra entre el 70% y 79% de logro, con alza inferior a 5 ptos. 3 ptos si se encuentra entre 66 y 69% de logro.                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
|                           | Lenguaje Kinder Astoreca, fin de año                                                                                                                                                                |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| 20% del aspecto académico | pr matemáticas Astoreca promedio de su ciclo, fin de año,                                                                                                                                           |         | 1 pto si su resultado es inferior o igual a 65 como promedio de logro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|                           | observación de clases nº1, coordinador*                                                                                                                                                             |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|                           | observación de clases nº 2, coordinador*                                                                                                                                                            |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|                           | observación de clases nº 3, donde el observador no es el coordinador*                                                                                                                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|                           | observación de clases nº 4, donde el observador no es el coordinador*                                                                                                                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|                           | Elabora cronograma anual que garantice la cobertura curricular y el buen uso de los tiempos para tratar las Unidades                                                                                |         | 7 ptos si presenta todos sus cronogramas en plazo establecido, 5 ptos si entrega todos sus cronogramas con máximo dos semanas de retraso, 3 ptos si presenta sólo algunos de sus cronogramas, o todos fuera de plazo. 1 pto si no entrega algún cronograma o bien todos los entregados se retrasan más de 2 semanas                                                                      |  |  |  |
|                           | Entrega planificaciones en fecha solicitada, o cuaderno con actividades y guías preparadas                                                                                                          |         | 7 ptos si cumple a tiempo con al menos el 85% de sus entregas, 5 ptos si cumple a tiempo con entre el 70% y 84% de sus entregas en los plazos, 3 ptos si entre el 50 y 69% de sus entregas son a tiempo y 1pto si está bajo los rangos anteriores o dejó de entregar definitivamente más del 30% de sus planificaciones.                                                                 |  |  |  |
|                           | Las planificaciones presentan objetivos, actividades, material de trabajo (lecturas, ejercicios, modelos, etc) y medios de evaluación (formativos), coherentes entre sí y acorde a programa Mineduc |         | si toda planificación cumple con dichos requisitos, ptje 7. Si el 10% de sus planificaciones no se ajustan a estos requisitos, ptje 5. Si entre el 11y 20% de las planificaciones no contienen objetivos, actividades y medios de evaluación, ptje 3. Si sobre el 20% de las planificaciones no cumplen con los elementos mencionados, ptje 1.                                           |  |  |  |
| 10% del aspecto académico | libro de clases al día y sin errores en el leccionario y registro de notas                                                                                                                          |         | 7 ptos si no ha tenido más de dos faltas en el año, 5 ptos si ha tenido 3 o 4 faltas en el año, 3 ptos si ha tenido 5 a 7 faltas. Sobre 7 faltas, 1 pto                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
|                           | Resuelve sus ejercicios, guías previo a la realización de sus clases                                                                                                                                |         | 7 siempre, 5 casi siempre (no más de 3 veces en el año le ha faltado), 3 ptos: más de la mitad de las veces que presenta su material, no viene resuelto. 1 pto: Sobre la mitad de las veces, presenta material sin resolver.                                                                                                                                                             |  |  |  |
|                           | Presenta y aplica espontáneamente remediales (o estrategias de mejora interna) a su coordinación o jefatura, cuando no ha alcanzado los aprendizajes que esperaba                                   |         | 7, en cada situación en que presenta sobre un 30% de deficientes y propone remediales y las aplica, 5 si aplica lo que viene determinado desde su jefatura, habiendo advertido el problema el mismo profesor, 3 si requiere que otro le advierta el problema y luego aplica remediales por las sugeridas, 1 pto si no informa ni aplica remediales en casos de bajo aprendizaje de curso |  |  |  |
|                           | TOTAL ASPECTO ACADÉMICO, 55% de la ponderación final                                                                                                                                                | #DIV/0! |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |

ASPECTO ADMINISTRATIVO

|                                                                                                       |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| libro de clases al día y sin errores en calificaciones, firmas, registros de asistencia y leccionario |         | Si la práctica es habitual, 7. Si ha sido necesario una amonestación, entrevista o mail señalando que debe mejorarse, 5 ptos. Si más de una vez se le ha indicado por memo, mail o entrevista que debe mejorar su cumplimiento, 3 ptos. Para casos reiterados de llamados de atención, 1 pto. |  |  |  |  |
| Napsis al día                                                                                         |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
| Toma sus cursos a tiempo                                                                              |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
| Asiste regularmente a su trabajo, con puntualidad                                                     |         | 100% de asistencia sin involucrar permisos administrativos ni licencias, ptje 7. Una ausencia anual sin permiso ni licencia, ptje 5. Entre 2 y 4 ausencias anuales sin permiso adm ni licencia, ptje 3. Sobre tres ausencias anuales, sin permiso o licencia, ptje 1.                         |  |  |  |  |
| TOTAL ASPECTO ADMINISTRATIVO, 15% de la ponderación final                                             | #DIV/0! |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |

COMPROMISO CON EL PEI

|                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| Mantiene un trato adecuado y amable con sus alumnos, apoderados y personal del colegio, conforme a los lineamientos entregados por Dirección.                    |  | Si se da la práctica y no se reportan situaciones más que aisladas, 7. Si se repite la queja de una misma persona de la comunidad, o bien tres diferentes tienen dificultades con el profesor, ptje 5. Si sobre tres personas o más de tres veces se producen conflictos con alguien de la comunidad, ptje 1. (no se contempla puntaje 3 para este caso, por lo sensible que es en nuestro provento)                                                                                                                    |  |  |  |  |
| Detecta y acompaña oportunamente a los alumnos con dificultades de aprendizaje o problemas personales y los deriva según protocolos del colegio                  |  | Si cumple como dice el indicador: ptje 7. Si deriva pero no realiza acciones de apoyo en sala, o viceversa, o apoya sólo a algunos alumnos, ptje 5. Si rara vez deriva y/o apoya alumnos con dificultades, 3 ptos. Si no considera a los alumnos con dificultades para apoyo ni derivación, 1 pto.                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
| Incorpora propuestas del equipo directivo en cuanto a normalización, estímulos de sala, material sugerido, etc.                                                  |  | Si defecto se califica con 7, salvo cuando en máximo 2 oportunidades hay que remar las por puestas, que llevaría nota 5. Si en más de dos oportunidades hay que insistirle, la calificación queda en 1. Si cumple, incluso faltando justificadamente máximo una vez por semestre: 7. Si máximo 2 veces por semestre no asiste, llega tarde o no lleva su material completo, 5 ptos. Si la inasistencia, retraso o falta de material se da 3 veces por semestre, 3 ptos. Si 4 o más veces por semestre no cumple, 1 pto. |  |  |  |  |
| Asiste a reuniones con coordinación a tiempo y con el material necesario                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
| Entrevista y lleva registro, el número de apoderados establecido por su equipo directivo (profesores no jefes, cumplen cuando se le solicita desde coordinación) |  | Una semestral por apoderado, 7 ptos. Si faltan entre 1 y 4 entrevistas por semestre, ptje 5. Si faltan más de 4 entrevistas y menos de 8 por semestre, 3 ptos. Si faltan 9 o más entrevistas por semestre, 1 pto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
| Lleva registro de tutorías de alumnos, conforme a metas establecidas por su equipo directivo                                                                     |  | Cumple completamente lo establecido por semestre, con respaldos, 7 ptos. Cumple con lo establecido, con un 10% menos de alumnos entrevistados por semestre, 5 ptos. Tiene entre un 10% y 20% de alumnos menos de lo requerido entrevistados, 3 ptos. Faltan en más de un 20% de alumnos por entrevistar, en cada semestre, 1 pto.                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
| Planifica y aborda el programa de orientación, conforme indicaciones de la persona a cargo del                                                                   |  | 7 ptos si cumple a tiempo con al menos el 85% de sus entregas, 5 ptos si cumple a tiempo con entre el 70% y 84% de sus entregas en los plazos, 3 ptos si entre el 50 y 69% de sus entregas son a tiempo y 1pto si está                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |

RED EDUCACIONAL SSVP CHILE

