



Política de Calidad y Normativa de rutinas diarias

Espíritu del documento: Este protocolo busca sentar una base para analizar nuestro trabajo y detectar debilidades/errores para poder realizar mejoras sistemáticas y continuas, en forma organizada y factible. También podremos identificar buenas prácticas, compartirlas y sentirnos orgullosos del trabajo bien hecho.

Requiere: Una visión comprometida y honesta con nuestro trabajo, inclusive en los pequeños detalles que pueden llegar a ser los más importantes. Una actitud positiva; por que nuestra labor es compleja. No se sienta solo y que no le reconocen sus esfuerzos, no es la idea. Si usted lo está haciendo bien, siéntase contento. Reconocer que somos un equipo de profesionales que muchas veces deberá interactuar, discutir, comentar, rebatir, observar, justificar, defender, etc., para reflexionar y mejorar; entendiendo que debemos apoyarnos para lograr los desafíos. También tenemos una imagen que cuidar y proyectar frente a nuestros alumnos y apoderados y también entre nosotros mismos. Debemos creer en lo que hacemos.

En lo concreto, la siguiente información es de carácter referencial y todos debemos aplicar criterio docente para lograr la mayor cobertura posible.

1º PARTE : PROCEDIMIENTOS GENÉRICOS

Nº	Item a considerar	Observación
1	Llegar al establecimiento con la antelación adecuada según sea el caso. Avisar telefónicamente al colegio cuando tenga un problema de fuerza mayor y dar oportunidad de reacción al colegio (cuidar el curso, tomar la prueba, ir al laboratorio, etc.).	Respetar los procedimientos de uso de infraestructura y normas de trabajo en equipo.
2	En caso de inicio de la jornada, firmar libro de asistencia	No firmar la "salida" al llegar, lo debe hacer al final de su jornada.
3	Llevar a la sala el libro de clases. Haga una rápida inspección visual de la sala: Esta: limpia, ventilada, hay peligro de accidentes (objetos corto-punzantes, golpes, tropiezos), ¿están todos los equipamientos y en buen estado?	Idealmente por el mismo profesor, si tiene problemas avise a algún administrativo o inspector para apoyarlo.
4	Apoyar a administrativos, inspectores, auxiliares para iniciar las clases, dirigiendo los alumnos a las salas que correspondan. En caso de traslado de sala, asegure que todos los alumnos entran a la nueva dependencia, si es necesario pase lista de	En caso de accidente avisar a Inspectoría inmediatamente. Sus compañeros de equipo administrativo, inspectores, tratan de apoyarlo a usted



	nuevo (o pásela en ese momento).	
5	Atienda apoderados en horas de atención apoderados exclusivamente.	Entrevistas previamente agendadas en sistema de reservas.
6	Evitar realizar trabajo pedagógico en la sala de clases.	Nuestro principal objetivo en el aula son los ALUMNOS, el PROCESO PEDAGÓGICO y sus RESULTADOS.
7	Entrevistas previamente agendadas.	Considere los tiempos de entrevista por apoderado no superior a los 20 minutos.
8	Ordenar alumnos en sus puestos habituales, si es necesario hacemos un plano.	Pegar en el libro de clases.
9	Liderar su clase, administrar correctamente su grupo curso. Maximice su desempeño y el de sus alumnos; utilice los medios con los que cuenta el colegio. Confiamos en usted y en su profesionalismo.	Practique y fomente en sus alumnos y compañeros de equipo valores y buenas practicas: responsabilidad, compromiso, honestidad, respeto, veracidad, justicia, reconocer errores, críticas constructivas, ser autodidacta, aportes de otros profesionales, etc.
10	Mantenga la disciplina. Considere lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">▪ Cuide su voz, evite gritar excesivamente. Cuide su salud y sus niveles de Estrés.▪ Evite los extremos: ser demasiado estricto o demasiado blando.▪ Sea consecuente con lo que dice y hace.▪ Sea claro y directo, acorde con el nivel psico-social del curso.▪ No trate a los alumnos de tonto, flojo, “qué se cree...”, u otros calificativos.▪ Escuche al alumno pero no se deje pasar a llevar.▪ No se ponga a nivel del alumno, no caiga en discusiones, recuerde que cuenta con el apoyo de Inspectoría, Orientación, Coordinación y Dirección.▪ Si tiene episodios con la disciplina de alumnos o de algún curso compártala con el Equipo de Gestión y el resto de sus pares.▪ Respete a sus alumnos y ellos lo	Usted tiene la autoridad y la responsabilidad de lo que ocurre en su sala de clase. Tampoco sirve “es que así son las cosas ahora”, “esas son las órdenes”, “yo sólo recibo ordenes”, “yo no tengo la culpa”. Cambie el discurso siendo protagonista de su quehacer, es así como puede cambiar la realidad.



	<p>aprenderán a respetar.</p> <p><u>Controle detalles:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que le contesten la lista en forma adecuada; un “presente” y levantar la mano es adecuado, cautelar otras actitudes. ▪ Apagar celulares y equipos multimedia. ▪ Uniforme y reglamentos. ▪ Presentación personal. El uso de delantal blanco será obligatorio para los profesores (as). ▪ Posturas. ▪ Juegos en clase, conversaciones que interrumpen reiterativamente. ▪ Tirar o aventar cosas o ensuciar. ▪ Otras situaciones que le coarten el normal desarrollo de la clase. <p>o Detectar bullying o rivalidades entre alumnos e informar a cualquier integrante del consejo de gestión, en especial inspectoría y coordinación y dirección.</p> <p>o Permisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pararse. ▪ Hablar. ▪ Ir a otro puesto. ▪ NO DAR PERMISO de salir de la sala a los que ya terminaron una actividad o prueba (cautele que sus actividades contemplen tiempos adecuados, si alguien terminó busque la forma de mantenerlo ocupado o que ayude a otros como guías de aprendizaje extras). ▪ NO AUTORICE A SUS ALUMNOS A SALIR DE SU CLASE PARA REALIZAR UN TRABAJO DE OTRA ASIGNATURA. 	
11	<p>No podemos improvisar; la clase debe estar planificada según nuestros estándares, considerando inclusive el equipamiento a ocupar y su reserva con tiempo es reflejo de un trabajo bien hecho. Denota el compromiso.</p>	<p>Si está atrasado es mejor conversar una estrategia en conjunto para intentar llegar a las últimas unidades en una profundidad adecuada. Apoyarse en Equipo de Gestión cualquier ajuste extraordinario.</p>
12	<p>Saludar a sus alumnos.</p>	
13	<p>Pasar la lista según procedimientos.</p>	



14	Preguntar dudas de la clase anterior.	
15	Revisar los contenidos de la clase anterior, las tareas, etc.	
16	Recordar fechas importantes: ejemplo evaluaciones, hitos, etc.	
17	Indicar objetivos y resultados a conseguir en la presente clase.	
18	<p>Desarrollar la clase según la metodología escogida, buscando un balance entre el rol participativo del profesor - alumnos – equipamiento - infraestructura.</p> <p>Monitorear activamente el trabajo de los alumnos y el propio.</p> <p>En caso de revisión de trabajos usar pautas de cotejo, criterios de evaluación; siempre dé oportunidades para elevar el nivel de aprendizaje. Apoye a los alumnos con dificultades y potencie a los avanzados.</p>	
19	Destacar activamente los contenidos relevantes, ya sea en la pizarra o con equipamiento. Es decir, intervenir. Para el aprendizaje es tan importante el PROCESO como el RESULTADO. Sea un profesor atractivo, innove, varíe. Apoye a alumnos individuales o a grupos de trabajo. Elabore proyectos incorporando los intereses de los alumnos y a otras disciplinas.	Comunique a sus alumnos al iniciar la actividad cuáles son sus objetivos, cuál será el procedimiento, cuánto tiempo tomará la actividad (evite que termine la clase con la guía a medio realizar, es preferible, una guía más pequeña que si pueda ser realizada por el alumno y sobre la cual el alumno tenga la certeza de poder concluir la exitosamente y en la que tenga, además, los comentarios del profesor acerca de los errores o dificultades detectados), y cómo será evaluada.
	En el caso de profesores de todas las signaturas que sean bilingüe (inglés, matemática, sociales, naturales, artes, música, tecnología) éstas se deben impartir full inglés desde el inicio de la jornada.	Existirá la oportunidad de la modalidad en español.
20	<p>Contestar dudas o reforzar prácticas y lo positivo. Ídem anterior, indague como van.</p> <p>Realizar un cierre de la clase y lo ejercitado/aprendido, en forma activa con los alumnos.</p>	<p>Permita que sea el alumno quien trabaje, usted dé la motivación y él es el que debe desarrollar la experiencia del aprendizaje con su ayuda y estímulo.</p> <p>Destacar lo relevante, una</p>



		especie de resumen, “hoy día vimos...”
21	<p>Entregar material de lectura previa a la clase para fomentar que el alumno (a) llegue preparado a ella. Realice un breve control oral o escrito sobre estos contenidos.</p> <p>Incorpore temas de unidades anteriores del curso presente o anterior. Al realizar una guía indicar previa a la instrucción la unidad y contenido. Entregar en secretaria con 48 horas con anterioridad. Favor entregar antes del mediodía</p>	<p>Si da tarea, revísela, y realice comentarios orales o escritos en ella; en la pizarra, uno a uno, o al azar, etc.</p>
22	<p>5 minutos antes, que cada alumno mantenga su mobiliario asignado y ordene y limpie papeles alrededor de su mesa.</p>	
23	<p>Despedirse de los alumnos, reconocerles cuando se porten bien, etc. Que se lleven todo lo necesario a casa. sus útiles ordenados y sus delantales colgados.; no debe quedar nada en la sala. Si quedan cosas olvidadas favor hacerlas llegar a Inspectoría o auxiliares donde serán almacenadas para que puedan ser rápidamente encontradas. Es obligación por el profesor de asignatura dejar limpias las salas.</p>	
24	<p>Contestar dudas “al cierre” en la medida que le sea posible. También cautele tomarse un descanso y coordine con el alumno de apoyo para la siguiente clase, asignarle responsabilidades.</p>	
25	<p>La comunicación entre apoderado y profesor debe ser formal.</p>	<p>Olvídese del “tu”, “oye”, entre otros.</p>
26	<p>Vestuario docente damas: pantalón de tela recta.</p>	<p>No se permitirán jeans, faldas, falda corta, capri, petos, pantalones a la cadera.</p>
27	<p>Cumplir los procedimientos del libro de clases y su traslado a los lugares seguros por las personas autorizadas. No olvidar el libro de clases al finalizar cada jornada. No llevarse a la casa sin autorización.</p>	



28	Firme su salida en el libro de asistencia al término de la jornada.	
29	<p>“Es bueno comunicarnos...”, tratemos aproximadamente una vez al mes o por demanda, informalmente, dar nuestros comentarios apreciaciones a integrantes del equipo de gestión para poder detectar situaciones a mejorar de este mismo procedimiento u otras situaciones, problemas que han tenido en terreno, destacar los avances positivos etc.</p> <p>Frente a dudas de procedimientos, no saque sus propias conclusiones ni especule, pregunte y aclare.infórmese evite escuchar comentarios de pasillos; en muchos casos nos ayudará a detectar un problema no previsto o no coordinado.</p> <p>Súper importante. ¿Está desmotivado?, ¿le molestó algo?</p>	



2º PARTE: ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS RUTINARIOS DEL DIA

Jornada		Rutinas	
Mañana	Tarde		
07.50	13.50	Llegada al establecimiento de todos los profesores	
08:00	14.00	Inicio de clases Primer Bloque. Los profesores retiran todas las libretas de comunicaciones.	Lunes: Acto de 10 minutos.
09.30	15.30	Recreo: Profesores de turno en el patio	Recreo: Profesores sin turno en sala de profesores
09.45	15.45	Inicio de clases Segundo Bloque	
11.15	17.15	Recreo: Profesores de turno en el patio	Recreo: Profesores sin turno en sala de profesores
11.30	17.30	Inicio de clases Tercer Bloque	
12.50	18.50	Termino de la Jornada regular de clases. Entrega de libretas de comunicación.	
12.50-13.00	18.50-19.00	Semaneros realizan el aseo de la sala	
13.00	19.00	Todos los alumnos se retiran de la sala de clases	



3º PARTE: NORMATIVA PARA LA SALA DE CLASES

Cada profesor jefe debe velar por que cada uno de las siguientes materiales estén siempre presentes en la sala de clases.

1. Horario del curso
2. Calendario de cumpleaños
3. Bancos y sillas ordenados
4. Reloj mural, funcionando adecuadamente
5. Calendario de evaluaciones y tareas mensual
6. Ordenamiento por puestos de los alumnos.
7. Basurero y escobillón
8. Calendario de pruebas y tareas (7º a 4º Medio)
9. Mural con secciones para:
 - Semaneros y responsabilidades
 - Valor del mes
 - Cuadro de asistencia mensual
 - Cuadro resultados de evaluación externas:
 - velocidad lectora
 - CLP
 - Sumas, restas y multiplicaciones.
 - PSU, SIMCE, etc.
 - Calendario Evaluaciones externas
 - Distinción de los alumnos con mejor asistencia mensual
 - Distinción de los alumnos con mejor responsabilidad mensual (tareas)



4º PARTE: ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS A CLASES

Estrategias a nivel curso

1. Realizar clases muy entretenidas e interesantes, donde el alumno sienta la pérdida si falta.
2. El profesor jefe realiza un cuadro de honor de asistencias en el mural de cada sala.
3. Exigir justificativo cada vez que falte un alumno.
4. Citar al apoderado si el alumno presenta inasistencias intermitentes.
5. Anotación positiva si el alumno no tuvo inasistencias durante todo el mes.
6. Realizar campañas visuales en los murales de cada sala promoviendo la asistencia a clases.
7. Traducir el % de asistencia exigido en %e asistencias que llevan en el año
8. Llamados telefónicos entre los alumnos a aquellos que faltaron.
9. Revisar que los alumnos que falten se pongan al día en sus cuadernos.

Estrategias a nivel general

- Premio anual por curso de los alumnos que asistieron un 100% durante todo el año
- Diploma y dulces al curso de cada ciclo que obtenga el mejor porcentaje durante el mes.
- Publicar en Mural la asistencia mensual de cada curso a modo de ranking.
- Citación a apoderados si el alumno tiene 2 o más inasistencias injustificadas en el mes.
- En asambleas insistir en el beneficio de no tener inasistencias
- Llamado telefónico diario a los alumnos inasistentes del colegio.



5º PARTE: INTRANET

El Colegio Santa Emilia contará a partir de este año con una página web-base de datos que almacenará datos cuantitativos y cualitativos de todas las tareas pedagógicas a realizar.

Todos los datos podrán ser vistos por todos los profesores y directivos.

Su revisión debe ser diaria para informarse del quehacer de ciertas funciones a realizar, toma de datos para entrevistas, entre otras.

MODULOS

Notas	Este módulo contendrá las planillas por curso donde los profesores deberán ingresar sus notas.
Calendario Anual	Calendario de Actividades internas del Colegio
Registro Lab. Computacion	Cada profesor que utilice el Laboratorio deberá dejar registrada las actividades realizadas
Planificaciones anuales	Contiene el cronograma anual de Objetivos de Aprendizaje por curso y asignaturas
Estadísticas	Módulo que entregará gráficos y tablas de calificaciones, asistencias, entre otras.
Calendario de evaluaciones	Contiene el Calendario de evaluaciones por curso el cual puede ser ocupado por cada profesor jefe para informar en reuniones formales de apoderados o entrevistas individuales.
Registro de Biblioteca	Registro de reservas de libros
SIMCE	Pruebas y estadísticas de ensayos
Reporte Semanal	Módulo que contiene los reportes semanales por curso que debe realizar todos los profesores los días VIERNES. Datos vitales para la toma de resoluciones académicas y/o disciplinarias.



6° PARTE: EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

1. Toda Prueba Escrita debe ser entregada al momento de enviar las Planificaciones solicitadas.
2. Independiente de la asignatura, la cantidad de notas mínimas serán 3 y máximas 8.
3. Utilizar en alguna evaluación la estrategia de co-evaluación y autoevaluación (se sugiere a partir de 4° básico)
4. Utilizar, al menos una vez al semestre, una calificación que involucre dos tipos diferentes de evaluación de una misma temática. Por ejemplo:

Un alumno obtiene una calificación de un 5,5 que correspondió a una prueba escrita que representó el 70% de la nota final y a una disertación que correspondió al 30% restante.

5. Considerar una nota al semestre que integre el ítem transversal de RESPONSABILIDAD, y que puede involucrar a participación en clases, responsabilidad con las tareas, buen comportamiento, asistencia regular, entre otras.