

COLEGIO



CHILE

PLAN DE ACCIÓN FRENTE A COVID 19

Procedimientos, Protocolos y Medidas Preventivas

Segundo Ciclo Básico, Colegio Chile 2020



TABLA DE CONTENIDO

Plan de Acción frente a covid 19.....	1
1.-Presentación:.....	4
1.1.-Marco Legal:	4
1.2.- Marco Conceptual referido al Plan de acción frente a COVID19.	5
2.- Información General del Establecimiento.....	6
2.1.- Infraestructura de 2ºCiclo Básico	6
2.2.-Población Total de ciclo	6
2.3.- Responsables del Plan de Acción Frente a Covid19.....	7
2.3.1.- Encargado de Plan.....	7
2.3.2- Comité de Trabajo Covid19	7
3.-Cuidados Generales	8
4.-Procedimientos de trabajadores	10
4.1.-Responsabilidades de Empleador y Trabajadores frente al Coronavirus.....	10
4.1.1.-Empleador.....	10
4.1.2.-Funcionarios/as.....	10
4.2.- Casos de contagio	12
4.2.1.- Contagio Común:	12
4.2.2.- Contagio Laboral:	12
4.3.-Procedimiento en los turnos éticos para público	13
5.- Procedimiento a Estudiantes	15
5.1.- Casos de Contagio de estudiante (Protocolo n°2 Coronavirus en establecimientos educacionales y jardines infantiles).	15
5.2.- Listado de Verificación de medidas preventivas para establecimientos educacionales (Protocolo n°2 Coronavirus en establecimientos educacionales y jardines infantiles).....	15
5.3.- Derivación de casos de estudiantes según normativa vigente.	16
6.- Higienización y Sanitización de Espacios Comunes	17
6.1.-Equipo de Asistentes de la educación en área de aseo y mantención.	17
6.2.- Proceso de limpieza y desinfección.....	17
6.3.- Insumos de Limpieza y Desinfección.	20
7.-Diagrama de Comunicación Interna.....	21
8.-Estructura de suplencias.....	23
8.1.- Organigrama interno.....	23
8.2.-Organigrama de suplencias.....	24
9-Anexos.	26
Anexo n°1 Plano (no ajustado a escala) de segundo ciclo básico	26
Anexo n°2 Protocolo retiro de textos escolares (Segundo ciclo básico)	28
Anexo n°3. Proceso Vacunatorio enseñanza básica.	30
Anexo n°4: Derivación de Casos a convivencia escolar (adaptación a trabajo remoto).....	32
Anexo n°5: Protocolo de trabajo en aula virtual online.....	33



Anexos n°6: Instructivo Clases virtuales plataforma meet (contexto de clases COVID19)	36
Anexo n°7: Circular Informativa respecto a beneficio en pago de escolaridad (contexto COVID19)	42
Anexo n°8: Orientaciones entrevistas apoderados contexto COVID19	44
Anexo n°9: Protocolo de acción frente a fallecimientos de un miembro de la comunidad educativa.....	46
Anexo n°10: Protocolo de mediación de conflictos en aula virtual y trabajo remoto.....	49



1.-PRESENTACIÓN:

El Plan de Acción frente a Covid19 entrega los procedimientos, protocolos e información general para actuar de forma preventiva y estratégica sobre el contagio del covid19, entregando las orientaciones emitidas por la autoridad pública y contextualizada a nuestra escuela en beneficio de la seguridad de nuestra comunidad escolar.

Como institución educativa nos parece importante responder de manera responsable a los desafíos que nos presenta la situación de pandemia, por lo que el objetivo que persigue este plan es establecer y crear una red de acciones, procedimientos y protocolos, destinados a la prevención, promoción y protección de nuestros funcionarios, estudiantes y apoderados, entendiendo que la actividad educativa debe mantenerse activa, siendo un deber ciudadano adaptarse a las nuevas exigencias que como sociedad nos vemos enfrentados frente a la pandemia provocada por el Covid19.

Es por lo anterior, que se entregan lineamientos y orientaciones que beneficiarán la toma de decisiones, teniendo como referencia el marco regulatorio disponible a la fecha de publicación del presente documento, contextualizado a nuestra realidad, abordando en esto desde los procedimientos de trabajadores, apoderados y estudiantes, la limpieza y sanitización de los espacios comunes, canales de comunicación, entre otras informaciones pertinentes para la gestión de la institución.

Finalmente los siguientes procedimientos y protocolos, están basados, inspirados o recogidos textualmente de los entregados por la autoridad pública que se exponen en el ítem “Marco Legal”.

1.1.-MARCO LEGAL:

Nuestro plan de acción se ajusta a la normativa vigente respecto al accionar de los establecimientos educativos dictados por el Ministerio de Salud y Educación, frente a los diversos desafíos que nos presenta el COVID19, siendo estos los siguientes:

- Código Sanitario: Artículo 22.
- Reglamento Sanitario Internacional, promulgado a través del Decreto Nº 230 de 2008 del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Decreto Nº4 del 05 de febrero de 2020 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de COVID 19.
- Protocolo N° 2 Coronavirus COVID 19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles.
- Orientaciones Mineduc Covid-19, 15 de marzo 2020.
- Orientaciones complementarias por COVID19 Comunidades educativas inclusivas, estudiantes extranjeros y sus familias.
- Resolución Exenta Nº108, del 27 de febrero de 2020 Establece declaración jurada de estado de salud.
- Ord. N 1013 Infección por Coronavirus COVID 19 Situaciones a considerar en la calificación de su origen.
- Ord. N 1124 Infección por Coronavirus COVID 19 Complementa Origen Laboral.
- Ord. N 1411 Actualiza indicaciones respecto a la emisión de licencias médicas.
- Ord. N 1161 Cobertura de Ley N 16.744 ante contingencia por Covid 19.



- Ord. N 1598 Imparte instrucciones respecto a la calificación del origen de los contactos estrechos y de la enfermedad COVID 19 en trabajadores que no se desempeñen en un establecimiento de salud.

1.2.- MARCO CONCEPTUAL REFERIDO AL PLAN DE ACCIÓN FRENTE A COVID19.

Covid19: El Nuevo Coronavirus COVID-19 es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS.

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave (MINSAL 2020).

Plan de Acción Covid19: Conjunto de acciones, procedimientos, protocolos, normativas y orientaciones entregadas por colegio Chile para el control, prevención y seguridad de la comunidad escolar en torno al contagio de COVID19.-

Medidas Preventivas: Son acciones que las personas desarrollamos para evitar el contagio del virus, tales como medidas de higiene, sanitización, protección u otra de similar característica. Sin embargo también se consideran medidas preventivas las referidas a difundir, transmitir, educar o modelar a la comunidad formas para protegerse frente al Covid19, por medio de señaléticas, talleres, cápsulas audiovisuales, actividades curriculares u otro formato.

Autocuidado: Corresponde a las acciones y decisiones que las personas realizan sobre ellas mismas, o con su familia o grupo social, para cuidar su bienestar físico y emocional. En el actual contexto se entienden como las prácticas que nos permiten protegernos del contagio de la enfermedad.

Distanciamiento físico: Alude a mantener una distancia que permita tener seguridad frente al posible contagio o propagación de la enfermedad, en la actualidad se invita a que las personas no se aglomeren en espacios públicos o privados, manteniendo una distancia promedio de 1 ½ metro a 2 metros entre uno y otra persona.

Cuarentena: Corresponde a tomar medidas de aislamiento físico entre las personas de un determinado grupo, ya sea por prevención o para evitar la propagación, el periodo de dichas medidas, dependerá de las posibilidades de contagio efectivos que tenga la enfermedad de la que se tomó la medida de salubridad.

Higienización: Corresponde a la etapa posterior que tiene un espacio tras haber sido limpiado de residuos que se encontraban en él, además de ser desinfectado es decir, eliminado cualquier microorganismo presente en las superficies y utensilios de trabajo. La combinación de estos dos elementos -limpieza y desinfección- correspondería a una higienización de un determinado espacio.

Sanitización: Son las acciones de limpieza en las que se utilizan compuestos que disminuyen (pero no necesariamente eliminan el 100%) los microorganismos a un nivel seguro. Los productos destinados a esta acción tienen propiedades germicidas o antimicrobianas.

Protocolo: Corresponde al conjunto de pasos o procedimientos que establecen una normativa respecto a una temática acotada, que permiten estandarizar las acciones o conductas que se consideran adecuadas para una situación.



2.- INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

2.1.- INFRAESTRUCTURA DE 2º CICLO BÁSICO

Es la sede central de Colegio Chile, ubicada en calle pirámide #1090, comuna de San Miguel, alberga más de 640 estudiantes y alrededor de 45 funcionarios/as, a diferencia de las otras sedes del colegio, sus instalaciones no solo están destinadas a salas de clases y oficinas del equipo directivo, al ser la casa central se ubica las oficinas del sostenedor, rectoría, gerencia y administración.

Dentro de la infraestructura del establecimiento se cuenta con 24 salas de clases y recursos pedagógicos, con una dimensión aproximada de 48 mts.2, que albergan a 40 estudiantes promedio más un profesor/a. Además cuenta con 2 salas de las mismas dimensiones para profesores donde cohabitan 20 personas entre recreos o tiempo posterior a las clases presenciales, y junto a dicha sala un comedor para los funcionarios/as del ciclo.

Respecto a las oficinas, existen 12 oficinas de trabajo individual divididas en distintas áreas del establecimiento, 2 recepciones una para la oficina de rectoría y otra en dirección, en ambas una secretaria se encuentra de forma permanente; 1 sala para el equipo de administración con tres funcionarios que se encuentran distanciados en más de 1 ½ metro en sus propios espacios de trabajo.

Existe una sala de descanso para las asistentes que desempeñan labores de mantención y limpieza donde comparten 6 funcionarias en horarios de colación o descanso.

El hall central tiene un metraje de 63mts2 donde se realiza el flujo de entrada y salida de todas las personas que cohabitan el establecimiento.

Finalmente el establecimiento cuenta con 1 comedor 174 mts2 para estudiantes que se dividen en ciclos temporales de almuerzo, 1 cancha de 660 mts2, 1 cancha de 429mts2, 2 patios de 280 mts2, 1 terraza en tercer piso de similar tamaño que el comedor de estudiantes, cada uno de estos espacios destinado a que los estudiantes disfruten sus recreos y actividades curriculares.

2.2.- POBLACIÓN TOTAL DE CICLO

La demografía del segundo ciclo es de un total de 687 personas divididas entre funcionarios y estudiantes de la siguiente manera:

Estamentos de funcionarios	Total de funcionarios
Sostenedor y rectoría	3
Gerencia y Administración	6
Equipo directivo	4
Profesores/as	23
Asistentes de la educación	12
Total	45



Cursos	Total estudiantes
5° Básicos (A,B,C y D)	159
6° Básicos (A,B,C y D)	168
7° Básicos (A,B,C y D)	160
8° Básicos (A,B,C y D)	154
Total	641

2.3.- RESPONSABLES DEL PLAN DE ACCIÓN FRENTE A COVID19

Segundo ciclo básico está liderado por un equipo directivo dividido de la siguiente manera

Equipo directivo Nombre	Cargo
Hugo Barraza Toro	Director 2°Ciclo Básico
Dennisse Ortiz Sánchez	Jefa Unidad Técnica
Davis Rojas Espinoza	Inspector General/Encargado de Convivencia
Romina Quizas Silva	Orientadora

Para lograr una estructura de trabajo que detecte y controle los riesgos y desafíos que tiene la pandemia del Covid19, se exponen los equipos que constituyen el liderazgo del presente Plan:

2.3.1.- ENCARGADO DE PLAN.

Dentro del organigrama de trabajo del segundo ciclo básico, está la función de liderar la correcta aplicación del Plan de Acción, supervisando los procedimientos, gestionando los recursos y generando las estrategias que permiten llevar adelante el plan.

Encargado del Plan de Acción frente a Covid19	Cargo
Davis Rojas Espinoza	Inspector General y encargado de convivencia escolar, segundo ciclo básico.

2.3.2- COMITÉ DE TRABAJO COVID19

En apoyo al trabajo en torno a este plan, se encuentran diferentes funcionarias/os que permiten que se logren establecer estrategias de trabajo coordinadas en asegurar el cumplimiento de las acciones, dividiendo las siguientes responsabilidades según el cargo y/o estamento que representan:

- Gestión y adquisición de los recursos
- Supervisión de las medidas de seguridad, protocolos y procedimientos
- Creación y difusión de campañas formativas
- Adaptación de la infraestructura



- Coordinación de los recursos de aseo e higienización del establecimiento
- Transmitir la información a los diferentes equipos que representan dentro del establecimiento.

Miembros del comité de trabajo Covid 19	Cargo
Hugo Barraza	Director de ciclo
Dennisse Ortiz	Jefa de unidad técnico pedagógica
Romina Quizás	Orientadora
Felipe Solorza	Docente coordinador buen clima escolar y Encargado de Salud escolar.
Massiel Cartes	Psicóloga
Carolina Urenes	Representante de Comité Paritario/ Psicopedagoga
Sandra López	Asistente de educación, coordinadora de auxiliares de aseo y mantención.

3.-CUIDADOS GENERALES

Contribuyendo a la campaña nacional acerca de las medidas de cuidados presentamos los siguientes elementos que permiten tener actitudes de autocuidado para prevenir la propagación del virus. La iconografía utilizada corresponde en su totalidad a la entregada por el MINSAL.

Medidas preventivas generales a realizar en los lugares de trabajo para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19

¿Cuáles son las recomendaciones generales para el COVID-19?



Lavado frecuente de manos.



Evitar saludar con la mano o dar besos.



Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.



Mantener ambientes limpios y ventilados.



Mantener distancia social de un metro.



Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.



Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.



En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.



No compartir artículos de higiene ni de alimentación.

Fuente: Ministerio de Salud

¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



0 Mójese las manos con agua;



1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA

SAVE LIVES
Clean Your Hands



4.-PROCEDIMIENTOS DE TRABAJADORES

En el presente apartado se exponen los procedimientos y acciones a desarrollar por los y las trabajadoras que dan curso al trabajo en tiempos de pandemia y con proyección a los elementos básicos que hoy la autoridad pública solicita de los establecimientos educacionales, abarcando desde esta perspectiva, las responsabilidades de funcionarios/as para prevenir la propagación o posible contagio dentro del establecimiento educacional, además del qué hacer frente a contagios, modalidad de trabajo en turnos éticos y teletrabajo.

4.1.-RESPONSABILIDADES DE EMPLEADOR Y TRABAJADORES FRENTE AL CORONAVIRUS

Basados en la normativa vigente y en las orientaciones que entrega el Ministerio de Educación y Salud respecto de las responsabilidades frente al cuidado y protección de los funcionarios, se debe categorizar en las responsabilidades del empleador y la de funcionarios/as, pues es responsabilidad compartida tener conductas de cuidado frente al contagio por COVID19.

4.1.1.-EMPLEADOR

Según la normativa vigente, *“el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades (...).deberá asimismo prestar o garantizar elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidente o emergencia o puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica...”*¹ .

Frente a esto y en contexto de la actual situación de contagios COVID19, el colegio ha establecido una serie de medidas que buscan resguardar la salud de nuestros colaboradores:

- Disponer de los implementos de cuidado y protección personal que requieren para cumplir con sus labores, tales como:
 - Ambientes higienizados y sanitizados.
 - Protocolos de acción y procedimientos para prevenir situaciones de riesgo a contagio.
 - Implementos de higiene personal y de protección (jabón, mascarilla, alcohol gel, entre otros entregados por protocolos pertinentes).
 - Infraestructura acorde a las necesidades.
 - Convenio con aseguradora de salud laboral (ACHS).
 - Medidas para desarrollar trabajo a distancia.
 - Acciones de autocuidado y salud mental a docentes (convivencia escolar).

4.1.2.-FUNCIONARIOS/AS

Respecto al actuar de los/as funcionarios/as es importante establecer, que ninguna medida de prevención es efectiva si no se mantienen actitudes responsables que eviten la propagación del virus, por lo que es importante instaurar las siguientes acciones por parte de nuestros colaboradores que garanticen su seguridad:

¹ Dictamen n° 1116/004, Santiago 06 marzo 2020



Desplazamientos:

- i. En caso de desplazarse en sistema público de transporte y según la normativa vigente, utilizar mascarilla y en lo posible mantener la distancia física que le permitan evitar el contacto estrecho con otras personas.
- ii. En caso de desplazarse en vehículo particular, aplicar la desinfección de todos los elementos que se manipulan dentro de él.
- iii. Si se moviliza al establecimiento educacional en contexto de cuarentena y restricciones de aislamiento preventivo indicado por la autoridad sanitaria, portar documentación entregada por el empleador que autorice su movilidad. El mal uso de dicho documento será sancionado por la autoridad fiscalizadora, además de asumir sanciones administrativas por parte de la empresa.
- iv. Durante el transcurso, evitar tocar con sus manos ojos, nariz o boca sin antes haberlas desinfectado con alcohol gel o jabón, pues es la manera más directa de contraer el virus.
- v. Se recomienda al retirarse del establecimiento, llegar a su domicilio, no ingresar con los zapatos a la casa para ser desinfectados, además de cambiarse completamente de ropa e higienizar su cuerpo.

Procedimientos durante labores en el establecimiento:

- vi. Al llegar al establecimiento, lavarse las manos según las indicaciones del MINSAL y la iconografía de lavado de manos dispuesta en el establecimiento.
- vii. Ningún funcionario/a puede ingresar con acompañantes al establecimiento.
- viii. Al ingreso se medirá su temperatura además se dispondrá de mascarillas, guantes y alcohol gel para el uso de los funcionarios durante sus labores, los que se encuentran disponibles en la recepción del ciclo.
- ix. Respetar los protocolos referidos al trabajo presencial en turno ético u otro emanado por el establecimiento.
- x. Mantener en todo momento el distanciamiento físico entre funcionarios de un metro de distancia en espacios abiertos y dos metros de distancia en oficinas o salas de trabajo, siempre con ventanas abiertas, mascarillas y protector facial, además realizando un lavado de manos frecuente (cada 2 horas máx.).
- xi. Informar a su jefatura directa si no se cuenta con implementos para su protección, para que este se los entregue.
- xii. Al momento de tomar un descanso y servirse una colación esta debe ser –programada- el sector de casino con un máximo de dos personas por mesón, sentándose en extremos mirando hacia la misma dirección con el distanciamiento anteriormente señalado.
- xiii. Al momento de atender a público debe portar mascarilla, protector facial (o antiparras) y guantes, todos a disposición en recepción del ciclo.
- xiv. A las 13:00 hrs. comienza el proceso de sanitización y desinfección profunda de los espacios por lo que se solicita programar entrevistas, trabajo de oficina u otra función para desalojar el ciclo y poder realizar dicha labor de higienización.
- xv. Cualquier funcionario o funcionaria que no cumpla con las orientaciones entregadas en el presente documento o en el “Plan de acción frente a COVID19”, tendrá las sanciones administrativas proporcionales a la falta, por poner en riesgo la integridad de nuestra comunidad escolar.



4.2.- CASOS DE CONTAGIO

Con el objetivo de estar preparados frente eventuales situaciones de contagios de funcionarios/as de nuestra institución, es necesario categorizarlas dependiendo del origen de dicha situación para saber cómo actuar frente a los dos diferentes tipos de contagio:

4.2.1.- CONTAGIO COMÚN:

Esta categoría de contagio, corresponde cuando un funcionario/a esta contagiado y su origen corresponde a instancias diferentes a las laborales, o bien la trazabilidad de su contagio no se puede establecer con certezas, frente a esto los pasos a seguir son los siguientes:

- i. Si el trabajador/a presenta síntomas relacionados al COVID19, este debe informar a su jefatura directa, identificando si estuvo en contacto estrecho con otro funcionario del establecimiento para tomar las medidas de resguardo preventivo.
- ii. Acudir a centro asistencial de salud según la cobertura médica que dicho funcionario posea.
- iii. Enviar la documentación que acredita la atención médica, la toma de examen o resolución preventiva que dicho establecimiento emitió para él o la funcionario/a.
- iv. En el caso de generarse una licencia médica el o la trabajadora debe guardar reposo siguiendo las recomendaciones que se le entrego por el personal de salud.
- v. Si no cuenta con licencia médica pero se le indica una cuarentena preventiva, el establecimiento podrá promover labores para realizar de manera remota.
- vi. Transcurrido el periodo de reposo o cuarentena el funcionario debe reportarse a su jefatura directa para reincorporarse a sus labores.

4.2.2.- CONTAGIO LABORAL:

Esta clasificación corresponde a trabajadores que la trazabilidad de contagio determinó que fue en el establecimiento el origen de su contagio, por lo que las medidas frente a esta situación se ajustan a lo emanado en los protocolos entregados por la autoridad pública:

- i. Si el establecimiento detecta la posibilidad de propagación de contagio entre funcionarios tras el reporte médico de otro que haya estado en contacto con el equipo, se les informara de manera personal, para que tomen los resguardos preventivos frente a dicha situación.
- ii. Una vez notificado y siempre que la situación de contagio sea de origen laboral, el o la funcionaria, debe mantenerse en su hogar y cumplir con el formato de trabajo remoto si así lo determinara su jefatura directa.
- iii. El establecimiento informara de dicha situación a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) u otra institución que aplique en la normativa vigente, para informar y activar los seguros del trabajador/a.
- iv. El o la trabajadora será contactado por dicha institución de seguridad laboral, para indicarles los pasos a seguir ya sea como cuarentena preventiva por 14 días u otra que determine el personal de salud.
- v. Si presenta síntomas debe acudir al centro asistencia ACHS más cercano a su hogar, para que le tomen los respectivos exámenes que den cuenta de su situación de salud.
- vi. Informar a su jefatura directa su asistencia al centro de salud para que se tomen las medidas correspondientes que aseguren la funcionalidad del ciclo de trabajo.



- vii. En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos (funcionarios/as que deban hacer reposo preventivo).
- viii. Una vez avisado a todos los funcionarios, estos deberán guardar reposo preventivo de 14 días y realizar los pasos a seguir que les instruya el personal de salud ACHS.
- ix. Transcurrido el periodo de reposo o cuarentena el funcionario debe reportarse a su jefatura directa para reincorporarse a sus labores.

4.3.-PROCEDIMIENTO EN LOS TURNOS ÉTICOS PARA PÚBLICO

El presente documentos establece los procedimientos a seguir por parte de toda persona que asisten al establecimiento durante un turno ético. El objetivo está en la línea de prevenir y cuidar a nuestra comunidad escolar mediante procedimientos de higienización y autocuidado para evitar contagios y así resguardar la salud de todos y todas.

Procedimientos de atención al público general:

1. Por motivos de seguridad y para evitar aglomeraciones, todos quienes requieran, deberán **programar su asistencia al establecimiento** mediante una solicitud formal al estamento que requieren atención presencial:

Estamento	Tipo de solicitud	Correo
Unidad Técnico-Pedagógica	Retiro de material impreso.	coordinaciondocente@colegiochile.cl
	Retiro textos escolares.	
	Entrega de material académico.	
Dirección	Solicitud de certificados escolares, alumno regular, entre otros.	direccionsegundociclo@colegiochile.cl
Administración y Finanzas	Solicitudes para saber estado de pago de escolaridades y datos bancarios.	elizabethponcecolegiochile@gmail.com
	Solicitudes de validación de transferencias bancarias - certificados de pago de escolaridad – atención de proveedores.	margaritacastrocampos@gmail.com
Gerencia Adm. y Finanzas	Coordinación para retiro de boletas de pago.	narcisocolegiochile@gmail.com
	Atención de funcionarios y convenios.	marisoltapiacolegiochile@gmail.com
	Proceso de becas 2020 – 2021.	becascolegiochile2020@gmail.com
	Coordinación para atención de casos escalados por el depto. de Adm. Y Finanzas.	claudialopezcolegiochile@gmail.com
Rectoría	Entrevistas programadas.	info@colegiochile.cl
Secretaría	Informaciones generales y proceso de matrículas.	secretariasegundociclo@colegiochile.cl
	Gestión de solicitudes vía telefónica. (Lunes a Viernes 09:00 hrs. Hasta las 13:00 hrs.)	Fono: 225220508 opción 3



2. **Solo podrá ingresar una persona** por estudiante a las dependencias del establecimiento, donde se verificará en portería si cuenta con una solicitud de atención presencial, de lo contrario y dependiendo del requerimiento se evaluará su atención tomando registro de su necesidad.
3. Las dependencias del establecimiento se encontrarán abiertas para la **atención de público programada, desde las 09:00 hrs. hasta las 13:00 hrs.**
4. Quienes asistan al Establecimiento Educativo **deberán esperar su atención realizando una fila desde la puerta del hall hacia fuera del establecimiento** guardando el distanciamiento físico señalado.
5. Al ingresar al establecimiento una funcionaria le **medirá su temperatura, se realizará desinfección de su calzado y se le brindará alcohol gel para sus manos.**
6. Toda atención que requiera una entrevista se realizará de forma virtual, por lo que aquellas **personas que no tengan acceso a internet se les facilitará en el establecimiento un espacio** para poder efectuar en la hora programada la entrevista.
7. Cualquier miembro de nuestra comunidad que asista al Colegio en los turnos éticos deberá **cumplir las siguientes medidas de prevención:**
 - a) Realizar saludo sin contacto físico.
 - b) Portar Mascarilla (o no podrá ingresar al establecimiento.)
 - c) Durante su estancia mantener dos metros de distancia con los y las funcionarias.
 - d) Seguir las indicaciones de los y las funcionarias del establecimiento para lograr atender a su necesidad.

Una vez finalizado su trámite se debe retirar.



5.- PROCEDIMIENTO A ESTUDIANTES

Atendiendo a las recomendaciones y orientaciones entregadas por el MINSAL y MINEDUC, se extiende el actuar frente a contagios de estudiantes de nuestro establecimiento, donde se incorpora de forma textual lo entregado por la autoridad pública, incorporando elementos que son propios de la labor interna del establecimiento.

5.1.- CASOS DE CONTAGIO DE ESTUDIANTE (PROTOCOLO N°2 CORONAVIRUS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y JARDINES INFANTILES).

Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo. Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

- Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.
- Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
- Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
- Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
- Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, los establecimientos educacionales deberán tomar medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes.

5.2.- LISTADO DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES (PROTOCOLO N°2 CORONAVIRUS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y JARDINES INFANTILES).

Acción	Si/No
Compruebe que hay agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.	
Implemente rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar. Chequee el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante. Después de almuerzo es fundamental que se realice una de ellas	
Limpie y desinfecte con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).	
Ventile, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.	
Cuelgue en distintos espacios del establecimiento, carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.	
Elimine y deseche a diario la basura de todo el establecimiento.	



Elimine los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.	
Explique, informe y reflexione con sus estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.	
Informe, junto a los docentes, curso por curso, en qué consiste el virus y las medidas de prevención para su contagio.	
Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios	
Evite aglomeraciones en los kioscos, pasillos, entradas y salidas del establecimiento	
Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, perillas de las puertas, pantallas y otras superficies de alto contacto, promoviendo lo mismo en sus hogares.	
Postergue reuniones de apoderados u otras hasta nuevo aviso.	

5.3.- DERIVACIÓN DE CASOS DE ESTUDIANTES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.

En caso que un estudiante presente sintomatología asociada a COVID19, dentro del establecimiento educacional, se dispondrá del siguiente protocolo:

- i. Aislar al estudiante en la sala de enfermería, respetando su dignidad y seguridad emocional, tomando resguardos de privacidad y contención por parte del equipo de convivencia.
- ii. Informar al apoderado para que tome los resguardos preventivos en su hogar y las orientaciones del encargado/a de salud del establecimiento para continuar con el protocolo interno de derivación.
- iii. Derivación a centro de salud de público más cercano, siguiendo las orientaciones entregadas por el centro asistencial para su traslado, ya sea en ambulancia, por parte de su apoderado o un funcionario del establecimiento.
- iv. Dar seguimiento al caso por parte del equipo de convivencia para apoyar el proceso a la familia y estudiante.
- v. Activar el protocolo referido en sección “Casos de contagio de estudiante” del presente documento.



6.- HIGIENIZACIÓN Y SANITIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES

Según lo establecido por la autoridad en el protocolo de limpieza n°3 a establecimientos educacionales, se han contextualizado los métodos de higienización de la infraestructura de nuestro establecimiento teniendo los siguiente elementos para el uso de las funcionarias destinadas al aseo del establecimiento.

El equipo destinado a esta labor está compuesto por 6 funcionarias, lideradas por Inspectoría General, las que se capacitarán² internamente para lograr un proceso eficiente y eficaz respecto a la higienización y prevención de la enfermedad.

Por otra parte, como medida de gestión de limpieza las funcionarias se dividen en sectores focalizados de aseo y mantención (ver Anexo n°1 Plano segundo ciclo), teniendo sus insumos de protección para su cuidado, además de contar con los materiales y compuestos necesarios para una higienización y sanitización de los espacios comunes.

6.1.-EQUIPO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN EN ÁREA DE ASEO Y MANTENCIÓN.

Nombre	Cargo
Sandra López	Coordinadora de equipo y materiales de bodega Auxiliar de Aseo.
Mary Sol Gómez	Auxiliar de Aseo.
Nancy Encina	Auxiliar de Aseo.
Paola Leiva	Auxiliar de Aseo.
Jaqueline Suazo	Auxiliar de Aseo.
Claudia Mejías	Auxiliar de Aseo.

6.2.- PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

Proceso de la Higienización	Descripción
1.Proceso de limpieza	Mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
2.Desinfección de superficies ya limpias	Con la aplicación de productos desinfectantes tales como disolución de cloro, alcohol u otro, y a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos, se eliminan microorganismos nocivos para la salud.
3.Procedimientos	<ul style="list-style-type: none">• Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).• Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.

² Participación en “Seminario de “¿Cómo entendemos esta nueva normalidad? Liderada por “BREXON ASESORIAS & INVERSIONES”, ejecutado por CLAUDIO SAAVEDRA A. INGENIERO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL.



	<ul style="list-style-type: none">• Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.• Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.• En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.• Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.• Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.• Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.
--	--

Protocolo de Limpieza n°3 para establecimientos educacionales, abril 2020, Mineduc

Procedimientos Internos	
Procedimientos manipulación y almacenamiento de productos de limpieza	<ul style="list-style-type: none">• Antes de comenzar cualquier proceso de limpieza se debe utilizar todos los implementos de seguridad indicados por normativa y manipulación de productos químicos, tales como, mascarilla, guantes, antiparras, entre otros dependiendo de la aplicación del producto.• Comenzar con la limpieza de los espacios, procurando cuidar todo tipo de recurso de oficinas, salas de clases u otro espacio y dependiendo de su uso o composición limpiarlos con el químico indicado.• Tras la limpieza de los espacios y/o utensilios, se utilizan los productos de desinfección de los espacios:<ul style="list-style-type: none">➤ Alcohol: para superficies de trabajo tales como escritorios, materiales de oficina, artículos electrónicos u otro de similares características.➤ Disolución de Cloro con agua (20cc de cloro x 1lt. De Agua): se utiliza para superficies estructurales tales como pisos, escaleras, paredes, puertas, manillas, etc.➤ Amonio cuaternario: tras el proceso de limpieza y desinfección de los espacios, se aplica este producto, ya que su objetivo es desinfectar y dejar una barrera protectora por un par de horas.➤ Importante; ningún producto tiene que ser acelerado su proceso de secado, pues al intentar pasar paños secos por las superficies desinfectadas, se termina removiendo el producto perdiendo su efectividad.➤ Todos los espacios deben ser ventilados periódicamente, y tras utilizar el producto de limpieza se debe respetar el tiempo de ventilación que cada producto contempla en sus indicaciones de uso.



	<ul style="list-style-type: none"> • El almacenamiento de productos de desinfección se realiza en bodega n°1, cada producto debe estar debidamente conservado en relación a las indicaciones de fabricante. • En bodega n°2 se almacenarán los productos de protección personal, además de los insumos para la limpieza tales como, escobillones, palas, basureros, recipientes vacíos, entre otros de similares características. • Se realizará inventario de ambas bodegas al finalizar cada semana para lograr tener control y visualización periódica de la necesidad de los productos de limpieza y desinfección, como también los insumos de protección personal. • Los recipientes donde se diluye los productos químicos de desinfección o limpieza deben estar debidamente rotulados, identificando en él nombre y composición.
<p>Manipulación de desperdicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cada producto de limpieza desechable utilizado tras la limpieza preventiva de COVID19 debe ser botado en bolsas identificables para ese tratamiento y quedar herméticamente cerrada. • La acumulación en las bolsas cerradas de dichos residuos resultantes posterior a la higienización, deben quedar separados del resto de la basura e identificados para tomar los resguardos necesarios y una correcta manipulación, para ello se debe dejar aislado de tal forma que solo el personal del área y bajo medidas correctas de seguridad pueda acceder a ellos. • Los productos que no son desechables deben ser inmediatamente higienizados con productos de desinfección y darle el uso indicado por el fabricante.

Rol en turno ético	Sector de limpieza establecimiento.	Procedimientos
Portería y recepción	Hall principal oficinas y baños de recepción y dirección. Caja.	1.- Limpieza y mantención al iniciar y terminar la jornada de áreas señaladas. 2.- Medición de temperatura de funcionarios y/o público general. 3.- Disponer y controlar el punto de desinfección al ingresar al establecimiento. 4.- Coordinar el flujo de materiales de bodega e inventario. 5.-Desinfección de espacios al finalizar jornada.
Sanitización y desinfección de espacios de uso público general.	Hall principal. Oficina de atención apoderados. Pasillos de primer piso este y norte. Espacios utilizados por público general.	1.- Desinfección en espacios y sectores utilizados por público general. 2.-Mantención y limpieza de pasillos primer piso y patio de casino. 3.- Desinfección de espacios al finalizar jornada.



	Baños funcionarios primer piso.	
Mantenimiento general de espacios para funcionarios/as.	Oficinas de administración, rectoría, utp y convivencia escolar. Casino.	1.-Al iniciar la jornada limpieza y mantención de áreas anteriormente señaladas. 2.- durante la jornada, mantención general de escalera de administración y rectoría y pasillos oeste del primer piso. 3.-Desinfección de espacios al finalizar jornada.

6.3.- INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

La normativa vigente disponible en “Protocolo de limpieza n°3 para establecimientos educacionales, Abril 2020”, entrega los lineamientos entorno a la especificación de los insumos mínimos que debe proveer el establecimiento.

Insumos de protección, limpieza y desinfección.	
Artículos de Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> • Jabón. • Dispensador de jabón. • Papel secante en rodillos. • Dispensador de papel secante en rodillos. • Paños de limpieza. • Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
Productos Desinfectantes	<ul style="list-style-type: none"> • Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%. • Alcohol Gel. • Dispensador de Alcohol Gel Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.) • Otros desinfectantes según especificaciones ISP.
Artículos de Protección Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Mascarillas. • Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos). • Traje Tyvek para el personal de aseo. • Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo. • Cofia (Personal manipulador de alimentos). • Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos). • Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos). • Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

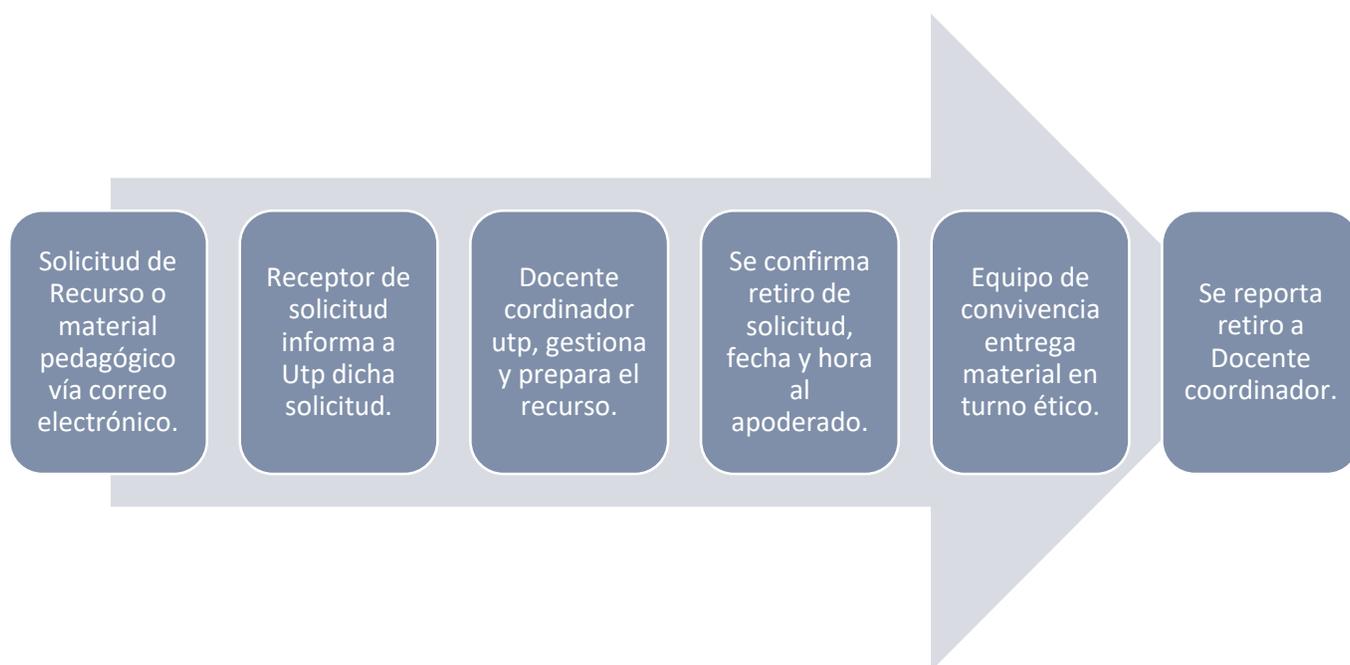
Protocolo de limpieza n°3 para establecimientos educacionales, Abril 2020

7.-DIAGRAMA DE COMUNICACIÓN INTERNA.

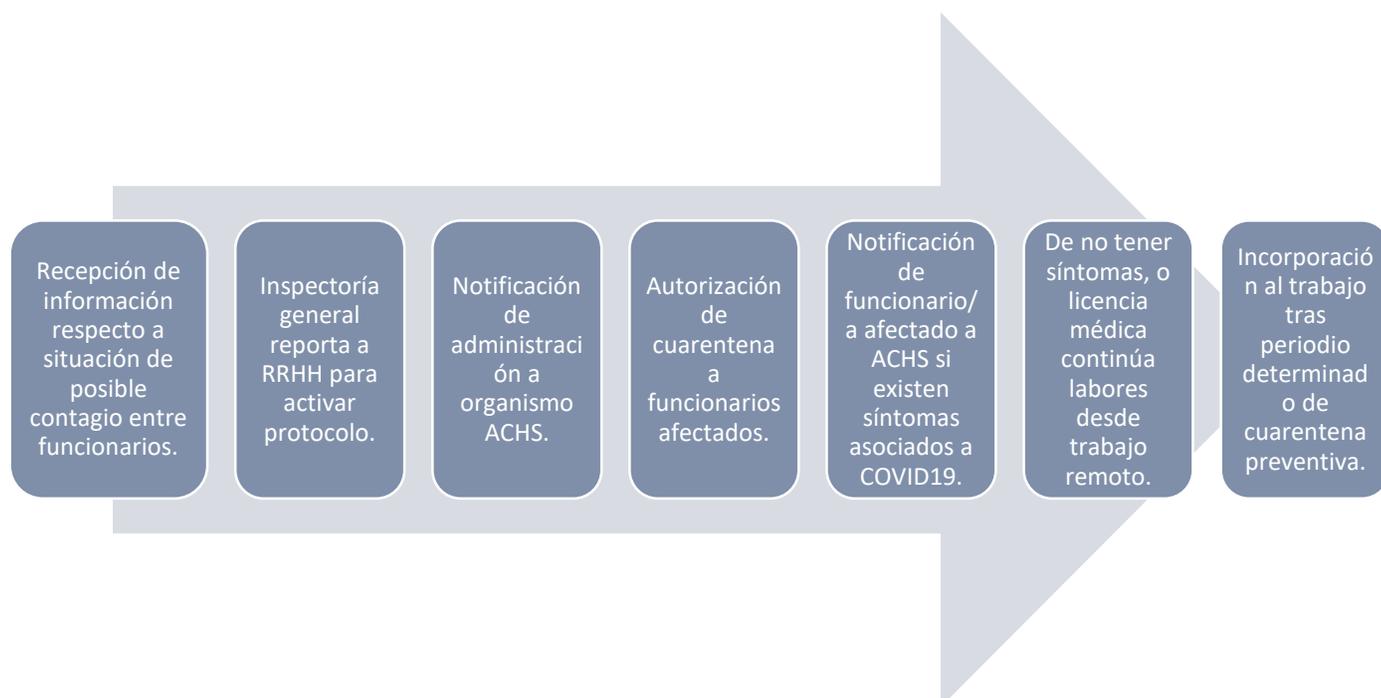
En la presente sección se informa el flujograma de comunicaciones internas de segundo ciclo básica, las que responden a su vez al organigrama interno del ciclo y están ajustadas a los desafíos del proceso de pandemia, clases remotas y turnos éticos.

Para otros procesos o flujos comunicativos, se mantiene la estructura presentada en nuestro reglamento interno vigente, disponible en nuestra página web www.colegiochile.cl

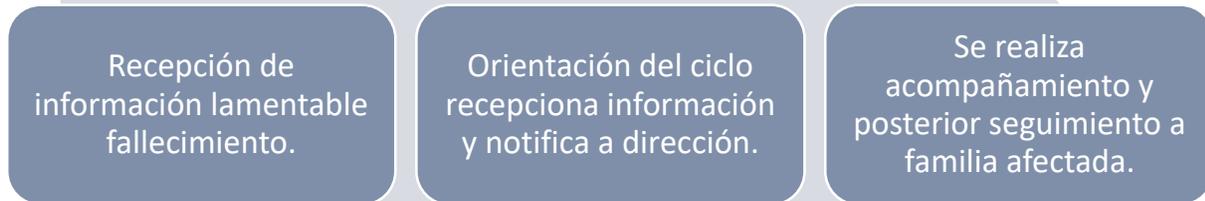
Flujo de comunicación internas para solicitud de documentos en turnos éticos:



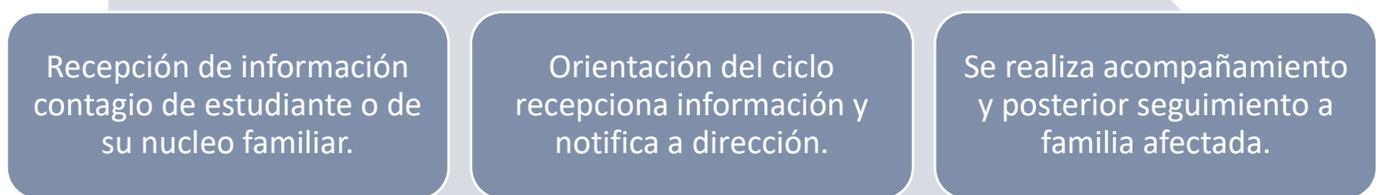
Flujo de comunicación frente a situaciones de cuarentena preventiva por posible contagio laboral.



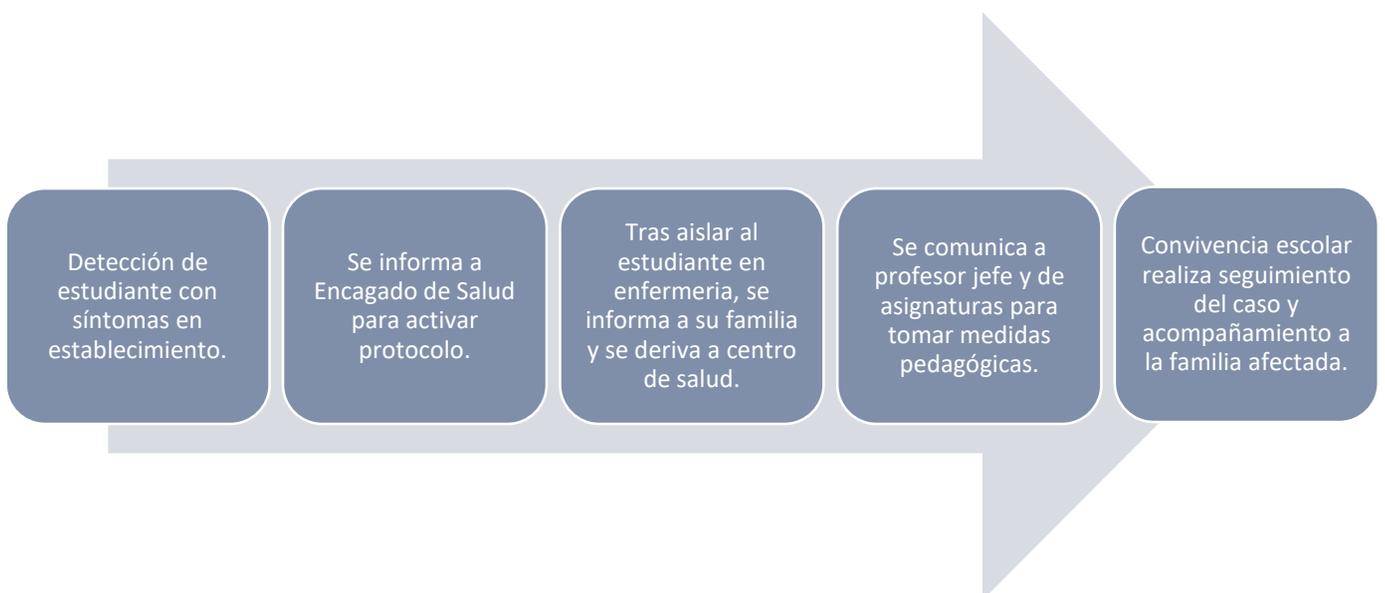
Flujo de comunicación por situaciones de fallecimiento de un estudiante o apoderado de la comunidad escolar.



Flujo de comunicación frente a situación de contagio COVID19 en familias del establecimiento.



Flujo de comunicación frente a síntomas relacionados a COVID19 dentro del establecimiento (según normativa vigente y protocolo interno).

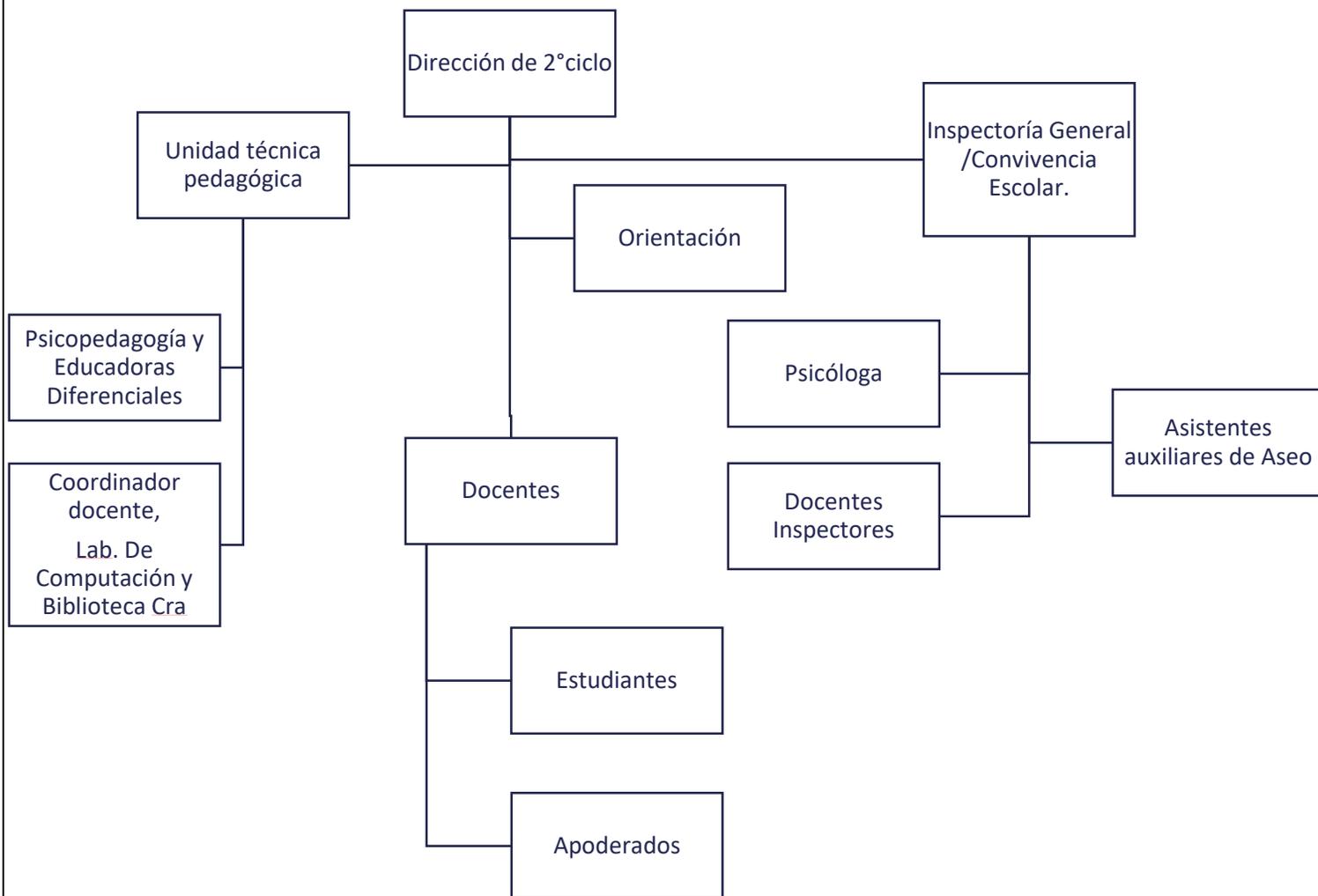




8.-ESTRUCTURA DE SUPLENCIAS.

Con la intención de mantener la calidad del servicio educativo y con la finalidad de saber cómo reaccionar frente a posibles situaciones de ausencias laborales de funcionarios por COVID19 y/o otras afecciones médicas, se plantea la siguiente estructura de suplencias según organigrama interno de segundo ciclo básico.

8.1.- ORGANIGRAMA INTERNO





8.2.-ORGANIGRAMA DE SUPLENCIAS

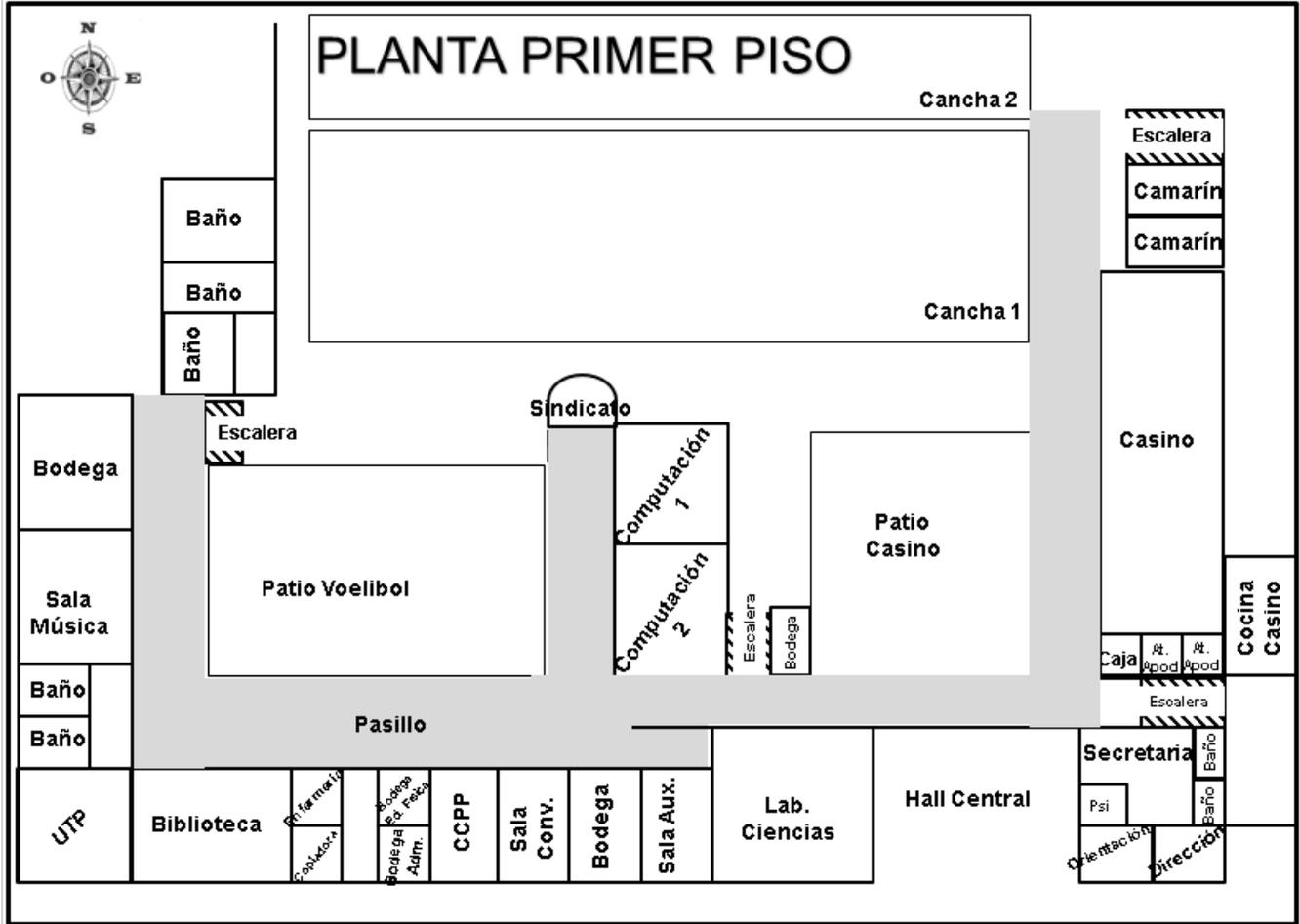
Cargo	Suplencia	Nombre de funcionario
Dirección de Ciclo	1.- Rectoría: Asume temporalmente el cargo y delega funciones por área de gestión.	Iver Aracena Páez
	2.-Inspectoría General: asume el control y funcionamiento de procedimientos dentro del establecimiento.	Davis Rojas Espinoza.
	3.- Jefa Utp: Lidera y toma decisiones respecto organización académica y lidera consejos de profesores.	Dennisse Ortiz Sánchez.
Inspectoría General/Convivencia escolar	1.- Dirección de ciclo asume labores de gestión, lidera área y toma de decisiones.	Hugo Barraza Toro.
	2.- Utp asume labores antes descritas, si no se encuentra director para suplencia.	Dennisse Ortiz Sánchez.
	3.- Orientadora lidera reuniones del área de convivencia y recibe derivaciones al encargado de convivencia.	Romina Quizas Silva.
	4.-Docente coordinación de buen clima asume responsabilidad de continuar con procedimientos calendarizados por Plan de Gestión, mediaciones o seguimientos con estudiantes o apoderados, además de coordinar necesidades e informar situaciones del área al equipo directivo.	Felipe Solorza Stuardo.
Jefa Unidad técnico pedagógicas	1.- Dirección de ciclo asume labores de gestión, lidera área y toma de decisiones.	Hugo Barraza Toro
	2.- Encargado de convivencia asume labores antes descritas, si no se encuentra director para suplencia.	Davis Rojas Espinoza
	3.- Coordinador docente realiza procedimientos de acceso y recepción de materiales pedagógicos , entrega de insumos a docentes, además de coordinar necesidades e informar situaciones del área al equipo directivo	Juan Pablo León
Orientación	1.-Encargado de convivencia recepciona y da curso a derivaciones.	Davis Rojas Espinoza
	2.-Psicóloga de ciclo realiza seguimientos e intervenciones del área.	Massiel Cartes Acuña

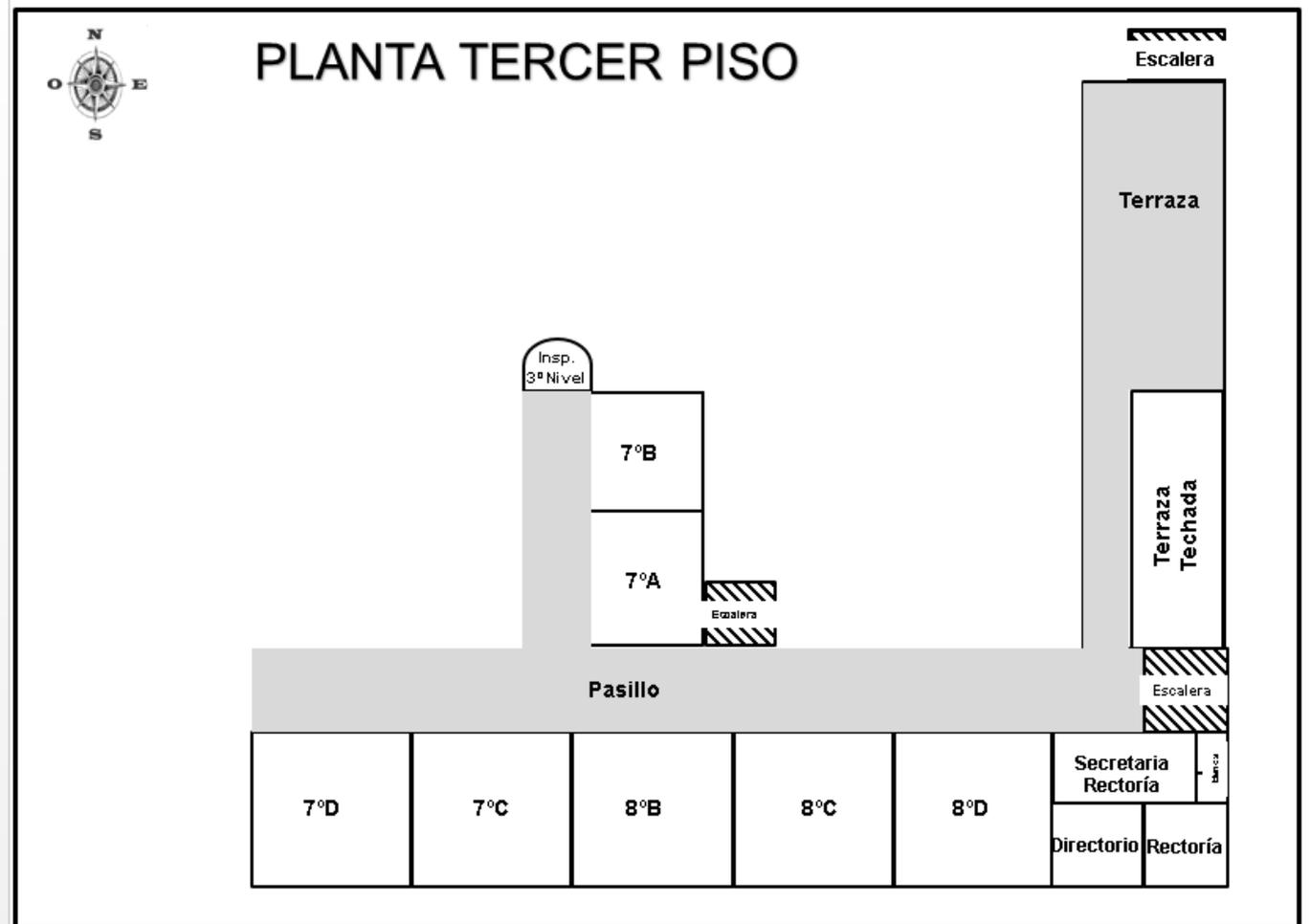


Psicología	1.- Orientadora toma seguimientos y gestión de casos.	Romina Quizas Silva
Psicopedagogía	1.- Jefa de Utp se encarga de liderar y tomar decisiones frente a situaciones.	Dennisse Ortiz Sánchez
	2.-Educadora Diferencial toma liderazgo del área, realiza distribución de casos entre los miembros del equipo, continua agenda de psicopedagoga.	Dennisse Salinas.
Ed. Diferenciales	1.-Psicopedagoga redistribuye casos entre miembros del equipo.	Carolina Urenes Miranda Dennisse Salinas Yennifer Nuñez
Docentes de Asignatura	1.- Docente coordinador y Encargado computación toma asignaturas de profesores faltantes.	Juan Pablo León Cortes Mauricio Ossa Guzmán
	2.- Docentes inspectores, asumen responsabilidades respecto a posibles replazos si lo requiere la necesidad.	Carmen Burgos Álvarez Felipe Solorza Stuardo
Docentes Inspectores	1.- Encargado de convivencia redistribuye casos o tareas entre los miembros presentes de equipo de convivencia.	Davis Rojas Espinoza

9-ANEXOS.

ANEXO N°1 PLANO (NO AJUSTADO A ESCALA) DE SEGUNDO CICLO BÁSICO



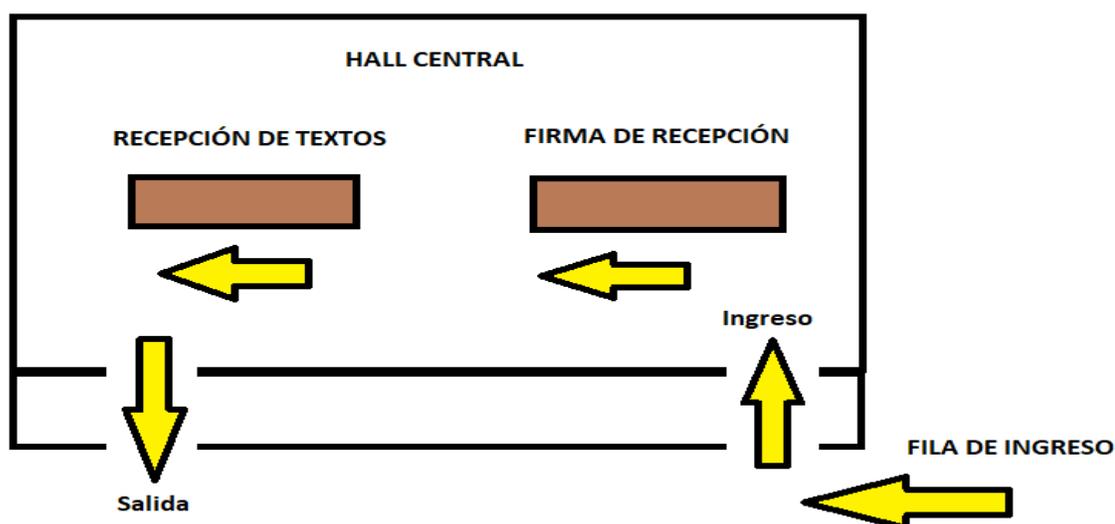


ANEXO N°2 PROTOCOLO RETIRO DE TEXTOS ESCOLARES (SEGUNDO CICLO BÁSICO)

Estimados/as Apoderados/as:

Junto con saludar y esperando que vuestras familias se encuentren bien, queremos informar que durante los próximos días **entregaremos los Textos escolares 2020** a los estudiantes que aún no la han realizado, para complementar el trabajo remoto desde sus hogares, entendiendo que nos encontramos en una situación extraordinaria y respetando las medidas de seguridad que nos permitan protegernos del Covid-19, hemos decidido realizar la entrega siguiendo un calendario que nos brindara mayores garantías de seguridad.

Para poder realizar la entrega de textos se ejecutará un ingreso restringido y en orden a nuestro establecimiento, teniendo que realizar **una espera en filas fuera del establecimiento manteniendo distanciamiento social de 1 metro entre cada persona** para acceder al hall principal de segundo ciclo básico, donde tendrán que firmar el documento de recepción, recibir el paquete de textos y retirarse inmediatamente de establecimiento por una salida claramente determinada, como se indica en la siguiente gráfica:



Es importante considerar las siguientes restricciones para dicha entrega:

- Solo puede ingresar **una persona** por estudiante a las dependencias del colegio.
- Todas las personas **deberán portar una mascarilla** o no podrán ingresar al establecimiento.
- **Se sugiere portar un lápiz pasta azul o negro** para evitar la utilización masiva de dicha herramienta en la firma oficial de recepción (el colegio dispondrá del recurso en caso de no tenerlo consigo).
- **No se permitirá el ingreso a baños u otras dependencias del establecimiento.**
- **No asistir con estudiantes.**
- **No se podrá realizar otro tipo de trámites** como pagos, entrevistas, solicitud de alumno regular u otra necesidad puesto que se deben realizar de manera remota.
- **SI USTED SE ENCUENTRA EN CUARENTENA OBLIGATORIA NO ASISTA, SE REALIZARAN FUTURAS ENTREGAS A REZAGADOS.** (como estudiantes pertenecientes a las comunas de Pedro Aguirre Cerda, Puente Alto, Ñuñoa, Santiago, San Bernardo, El Bosque u otra en situación de cuarentena)
- **Se permitirá el retiro coordinado por representantes de directivas o apoderados que apoyen a otras familias que no pueden asistir en el horario determinado, mientras sean en el día designado.**



- Si usted no puede retirar los textos de estudios de manera presencial le recordamos que están disponibles en formato digital en la web <https://curriculumnacional.mineduc.cl/614/w3-propertyvalue-187786.html>
- No se entregaran textos en días que no correspondan al calendario entregado, para dichas situaciones se realizará una entrega especial de rezagados mediante solicitud de retiro posterior a la fecha designada, agendando el retiro al correo electrónico direccionsegundociclo@gmail.com

****TODAS ESTAS MEDIDAS TIENEN COMO OBJETIVO CUIDAR A NUESTRA COMUNIDAD ESCOLAR.**

Calendario de entrega de textos escolares 2020 segundo ciclo básico			
Nivel	Fecha	Horario	
5° Básicos	Miércoles 29 de abril	5°A 8:30 a 9:15 hrs. 5°B 9:25 a 10:10 hrs.	5°C 10:20 a 11:05 hrs. 5°D 11:15 a 12:00 hrs.
6° Básicos	Jueves 30 de abril	6°A 8:30 a 9:15 hrs. 6°B 9:25 a 10:10 hrs.	6°C 10:20 a 11:05 hrs. 6°D 11:15 a 12:00 hrs.
7° Básicos	Lunes 04 de Mayo	7°A 8:30 a 9:15 hrs. 7°B 9:25 a 10:10 hrs.	7°C 10:20 a 11:05 hrs. 7°D 11:15 a 12:00 hrs.
8° Básicos	Martes 05 de Mayo	8°A 8:30 a 9:15 hrs. 8°B 9:25 a 10:10 hrs.	8°C 10:20 a 11:05 hrs. 8°D 11:15 a 12:00 hrs.



ANEXO N°3. PROCESO VACUNATORIO ENSEÑANZA BÁSICA.

Estimados/as Apoderados/as:

Junto con saludar y esperando que vuestras familias se encuentren bien, queremos informar que el día viernes 15 de mayo se realizará la campaña de vacunación contra la Influenza, para los estudiantes de los niveles de Pre-Kinder a Quintos básicos, entendiendo que nos encontramos en una situación extraordinaria y respetando las medidas de seguridad que nos permitan protegernos del Covid-19, hemos decidido realizar el proceso siguiendo un horario que nos brindara mayores garantías de seguridad.

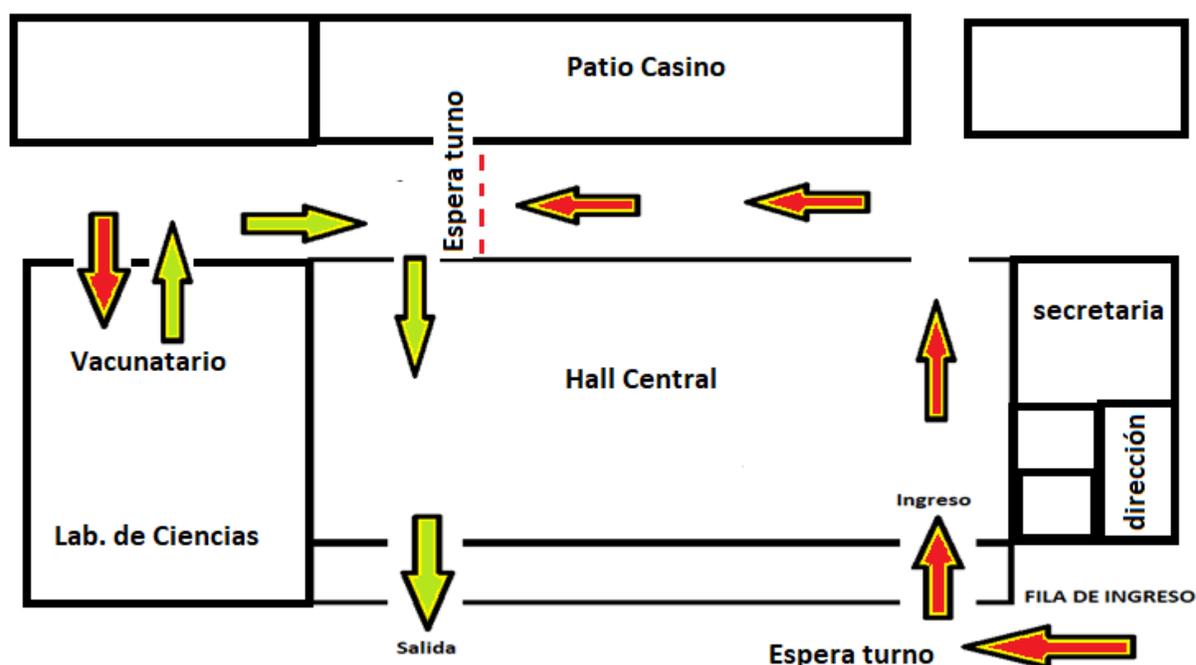
Es importante tener en consideración que **cada persona deberá pedir el correspondiente salvo conducto** ingresando en sitio web <https://comisariavirtual.cl/>, a nombre del estudiante, ingresar la dirección de su domicilio y la de nuestra institución: Calle Pirámide N°1089, Comuna de San Miguel, eligiendo la opción "Vacuna" la que establece el siguiente criterio:

Se otorgará este tipo de permisos, por el tiempo que se indica en cada uno de los siguientes casos:

N°1: Asistencia a centros, servicios y establecimientos de salud por hora concertada con anterioridad y/o tratamiento médico. El solicitante deberá indicar el nombre del médico que lo atenderá, el horario de atención y el establecimiento o lugar de la misma. En este caso, la persona puede ir con un acompañante. Duración: 12 horas.

Fuente: Instructivo de permiso de desplazamiento, Abril 2020

Para poder cumplir el vacunatorio, se ejecutará un ingreso restringido y en orden, teniendo que realizar **una espera en filas fuera del establecimiento, manteniendo un distanciamiento social de 1 metro entre cada persona**, luego según turno se ingresa al hall principal de segundo ciclo básico hasta la sala de Lab. Ciencias, donde deberá esperar su turno (en el pasillo interior) y así ingresar a ser vacunados, finalmente retirarse del establecimiento con una salida claramente determinada, como se indica en la siguiente gráfica:



Es importante considerar las siguientes restricciones:



- Solo puede ingresar **el estudiante y la persona que lo acompañe** a las dependencias del colegio.
- Todas las personas **deberán portar una mascarilla** o no podrán ingresar al establecimiento.
- **Se sugiere que los estudiantes estén con un vestuario cómodo para facilitar el trabajo de la enfermera al momento de vacunar.**
- Si su estudiante tiene un hermano/a en el establecimiento, **cada uno debe asistir en el día que le corresponde según calendario de vacunación, pues así lo determino la autoridad de salud.**
- **Por su seguridad se restringirá el ingreso a baños u otras dependencias del establecimiento.**
- No asistir con más personas pues solo podrán ingresar al establecimiento los estudiantes y su cuidador/a, **quedando fuera de las instalaciones una tercera persona.**
- **No se podrá realizar otro tipo de trámites** como pagos, entrevistas, solicitud de documento alumno regular u otra necesidad puesto que se deben realizar de manera remota y los recursos estarán destinados solo al proceso de vacuna.
- **NO ASISTA SI USTED SE ENCUENTRA EN CUARENTENA POR COVID-19 POSITIVO, O PRESENTA SINTOMATOLOGÍA ASOCIADA.**
- Si usted no puede asistir por otras circunstancias deberá gestionar el proceso de vacuna directamente con su respectivo CEFAM o clínica particular si fuese el caso.
- **Cumplir con el horario propuesto es vital para evitar aglomeraciones y así poder resguardar la salud de nuestra comunidad escolar.**

***LE ACONSEJAMOS QUE PREPARE, CONVERSE Y CONTENGA EMOCIONALMENTE A SU ESTUDIANTE PARA TENER UN FLUIDO PROCESO VACUNATORIO.**

División horaria por niveles vacunatorio influenza 2020 segundo ciclo básico		
Nivel	Fecha	Horario
Pre-Kinder / Kinder	Viernes 15 Mayo	11:30 a 12:30 hrs.
1°Básico		10:15 a 11:15 hrs.
2°Básico		09:00 a 10:00 hrs.
3°Básico	Lunes 18 de Mayo	11:30 a 12:30 hrs.
4°Básico		10:15 a 11:15 hrs.
5°Básico		09:00 a 10:00 hrs.



ANEXO N°4: DERIVACIÓN DE CASOS A CONVIVENCIA ESCOLAR (ADAPTACIÓN A TRABAJO REMOTO)

Protocolo de derivación a Equipo de Convivencia 2020

Con el afán de apoyar la labor del profesor jefe dentro del aula y propiciar un aprendizaje formativo que promueva una cultura de sana convivencia escolar, se ha creado el siguiente protocolo de derivación de casos en donde se pueda pesquisar de forma oportuna problemáticas de convivencia escolar:

1. Profesor jefe (o asignatura)³ detecta situaciones que pueden transformarse o que son una problemática de convivencia escolar en un estudiante, tales como conflictos escolares, problemáticas socio-afectivas, baja autoestima escolar, señales de hiperactividad o comportamiento disruptivo en el aula, problemas en su hogar, entre otras.
2. Profesor/a jefe envía derivación por escrito vía correo electrónico con los antecedentes recabados del estudiante al equipo de convivencia escolar (En este caso puede ser solicitada por orientación la ficha específica de derivación), dirigido al profesional pertinente dependiendo de la problemática que experimenta el estudiante y que no pueda abordar desde su gestión de la convivencia ⁴

2.1 Derivaciones según problemáticas:

- a) Orientación: problemáticas sociales y/o afectivas, autoestima escolar, posibles problemáticas en el hogar (vulneración de derechos infantiles, violencia intrafamiliar), consejería vocacional, apoyo a etapas del ciclo vital y la sexualidad, necesidades educativas especiales u otra que requiera de una derivación interna o externa.
 - b) Convivencia escolar: conflictos escolares tales como acoso escolar, peleas entre pares, actitudes disruptivas, faltas hacia profesionales o asistentes de la educación, discriminación étnica, sexual u otra. Además de situación de atrasos reiterados, inasistencias, ausentismo de apoderados a entrevistas o reuniones, como también necesidades de elementos básicos para poder cumplir en sus deberes escolares.⁵
3. Equipo de convivencia escolar recibe el caso y comienza las etapas de intervención formativa (inicial, intervención, seguimiento, alta)⁶ del estudiante y dependiendo de la problemática se deriva o designa que estamento deberá realizar el correspondiente seguimiento ya sea desde el área de convivencia, psicología, orientación o derivación externa.
 4. Si el caso representa una falta al reglamento interno, paralelamente al trabajo formativo de intervención del equipo de convivencia y orientación, se aplicara su propio proceso atendiendo a las sanciones *ad hoc* a la falta o situación de problemáticas asociadas a convivencia.
 5. Finalmente cada caso derivado según sus etapas de intervención o de protocolos serán actualizadas o retroalimentadas al docente por parte del profesional a cargo del caso, generándose un ciclo de seguimiento en caso que se solicite al profesor/a jefe por parte del equipo de convivencia según las orientaciones de intervención.

³ En caso de que se detecte una problemática de convivencia por parte de un profesor de asignatura, este debe informar al profesor jefe, quien decidirá la pertinencia de una posible derivación.

⁴ Dentro del modelo de liderazgo de jefatura implementado en nuestro establecimiento, se sugiere que los docentes aborden y medien los conflictos que están dentro de sus posibilidades y recurran a la derivación tras haber intentado abordar dichas problemáticas, explicitadas en el documento **“Orientaciones generales convivencia Trabajo Inicial Jefaturas, 2020”**.

⁵ Diversos contextos de salubridad o sociales que están afectando a nuestro país, han evidenciado carencias de nuestros estudiantes que requieren de un apoyo especial para poder tener condiciones mínimas de trabajo escolar.

⁶ Acorde a la ruta evolutiva diseñada en **“Orientaciones generales convivencia Etapas de trabajo de intervención a estudiantes y sus familias, 2020”**.



ANEXO N°5: PROTOCOLO DE TRABAJO EN AULA VIRTUAL ONLINE

Para lograr un correcto proceso de aprendizaje en el desarrollo de nuestras clases en modalidad on-line, es importante tener un sano clima escolar por lo que te recomendamos seguir el presente protocolo de manera respetuosa y responsable, mantén en todo momento una actitud que contribuya a una relación basada en el buen trato y se responsable con tu actuar, pues todos los esfuerzos están pensando en que logres buenos aprendizajes en cada clase virtual realizada.

Objetivo: Generar un espacio propicio para el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante relaciones respetuosas que promuevan un buen clima escolar.

Procedimientos:

1.- Preparación de la Clase Virtual:

- a) Busca un lugar cómodo de trabajo donde puedas estar sentado de forma correcta y no tengas mayores distracciones.
- b) Utiliza un vestuario adecuado para las clases virtuales.
- c) Recuerda antes de entrar a la clase virtual tomar un desayuno saludable que te aporte energías para estar atento y concentrado.
- d) Considera tener a tu inmediata disposición todos los elementos que utilizaras durante la clase, tales como texto de estudio, cuaderno, lápices, guías de aprendizaje, materiales de trabajo, audífonos o cualquier otro que necesites para responder a la clase.

2.- Acceso a la Clase virtual:

- a) Ingresa a la clase mediante plataforma meet utilizando la invitación generada por cada docente de asignatura y que estará disponible en el muro de tu clase en la plataforma classroom.
- b) Ingresa al aula virtual utilizando tu correo destinado para uso exclusivo de Classroom, este debe tener en él tu curso, nombre y apellido ej. quintoa.gabriel.salazar.f@gmail.com.
- c) Cuando accedas a la clase debes tener tu nombre y apellido como usuario de la clase y si necesitas tener dos dispositivos abiertos para poder tener audio y micrófono, avisa a tu profesor/a mediante el chat para evitar confusiones al ver duplicado tu nombre.
- d) Verifica en tu dispositivo en la parte superior derecha del explorador que sesión esta activa de gmail, pues si no estás con la cuenta registrada puede que no se te permitirá el acceso a la clase virtual, si tienes dificultades con este proceso, solicita ayuda y advierte -mediante el chat de meet- a tu profesor o profesora que estas conectado transitoriamente con otro nombre de usuario (ej. correo de apoderado u otro miembro de la familia).
- e) Si por alguna situación excepcional accedes con la cuenta de tu apoderado u otro familiar, avísale a tu profesor/a por medio del chat y pon tu nombre en el usuario de la clase para evitar malos entendidos.
- f) Recuerda siempre asistir a las clases online cumpliendo con la puntualidad en el horario asignado como forma de respeto a tus profesores/as y compañeros/as, si entras tarde a la clase hazlo con tu micrófono desactivado y notifica por medio del chat tu ingreso.

3.- Desarrollo de Clases Virtuales:

- a) Las clases inician una vez el docente accede a la reunión de meet (evita conectarte antes de tiempo).
- b) Cuando ingreses a la clase virtual recuerda tener tu micrófono desactivado y espera que el o la profesora te de la palabra para activarlo.
- c) Responde atentamente a la asistencia de la clase virtual pues nos permite verificar tu participación.
- d) Activa o desactiva la cámara según lo solicite tu profesor/a, si tienes algún problema con el uso de la cámara en las clases avísale a tu profesor/a jefe o de asignatura para que pueda estar informado acerca de la situación.



- e) Es necesario que durante la clase estés con una actitud positiva, para eso debes estar bien sentado y dispuesto al aprendizaje, evitando estar acostado, bostezando, jugando, visitando otras páginas web, viendo televisión u otra actividad que interrumpa tu concentración o la de los demás.
- f) Si tienes problemas con tu conexión a internet, notifica a tu profesor por medio del chat de meet o bien escribe un correo para que se justifique una inasistencia o salida abrupta de la clase.
- g) Ningún miembro de nuestra comunidad educativa tiene autorización para dar mal uso al material educativo o subir las grabaciones de clases virtuales a redes sociales o viralizar las situaciones que ocurran en ella.
- h) Se aconseja a los/as apoderados/as no llamar la atención a sus pupilos durante las clases con micrófono abierto o delante de la cámara, para evitar exponerlos a situaciones que afecten su autoestima personal.
- i) Nuestro equipo tomará la opción de video grabar las clases (previa autorización de apoderados), con el objetivo claro de mejorar nuestra experiencia de clases virtuales, o para que compañeros/as que no tienen acceso a internet en el horario destinado puedan acceder, por lo que se espera un compromiso ético de no viralizar la clase.
- j) Al finalizar la sesión despídete con cortesía y recuerda desconectar inmediatamente cuando el/la profesor(a) da la clase por finalizada.

4.- Participación Clase Virtual:

- a) El uso del chat de la clase es restringido a responder o interactuar según lo solicite tu profesor/a, por lo que debes evitar dialogar con tus pares, escribir ofensas, groserías, comentarios mal intencionados, enviar emoticones, recuerda que se estará en una sala de clases y su mal uso no permite el cumplimiento del objetivo.
- b) Cuando quieras pedir la palabra hazlo con respeto, espera un momento adecuado para hacerlo de forma oral, por ejemplo cuando se genera un silencio en las exposiciones, o bien escribe tu consulta en el chat y tu profesor/a la responderá cuando corresponda.
- c) La plataforma classroom es el medio oficial para asistir e interactuar con tus profesores/as, utilízalos de forma responsable y pide apoyo si tienes dificultades, si te comunicas en otro horario debes considerar que la respuesta será siempre dentro del horario de trabajo del profesor/a a quien le realizaste tu consulta.
- d) Durante las clases solo está permitida la interacción de estudiantes y profesores, si un apoderado u otro miembro de la familia interrumpe la sesión, el o la profesora tiene la facultad de solicitar que se retire del aula virtual, por lo que se requiere mantener los canales formales para la comunicación entre apoderados y profesores.

5.- Faltas durante las clases virtuales:

- a) Se espera que todos los/as estudiantes respeten las normas del presente protocolo o las que entrega tu profesor/a durante el transcurso de la clase, por lo que se consideraran faltas durante las clases virtuales las siguientes situaciones:
 - i. Utilizar el chat para otras situaciones que no haya indicado el o la profesora.
 - ii. Conectarte a la clase utilizando un nombre de usuario diferente a tu nombre.
 - iii. Hacer sonidos o gesticulaciones que interrumpan la sesión y distraigan tu concentración como la de tus compañeros/as.
 - iv. Dormir, ingerir alimentos o realizar otra actividad durante la clase virtual.
 - v. Asistir a la clase virtual con vestuario inapropiado.
 - vi. Que algún miembro de la familia del estudiante interrumpa, interactúe o afecte el normal desarrollo de la clase.
 - vii. Difundir o viralizar la clase o situaciones de esta, en otras plataformas virtuales o redes sociales.
 - viii. Suplantar la identidad de algún compañero/a o miembro de nuestra comunidad educativa, ya sea utilizando su nombre de usuario en las plataformas virtuales o en alguna red social, quedando a disposición del afectado/a tomar medidas legales frente a una situación de estas características.



- ix. Ofender o dañar la dignidad de un/a compañero/a ya sea mediante mensajes orales o escritos, proyección de imágenes u otro formato en nuestra plataformas de trabajo remoto.
 - x. Re-enviar el correo con la invitación a una clase virtual a una persona que no sea del curso en que se impartirá.
 - xi. Plagiar o hacer mal uso de un documento realizado por otra persona y presentado como propio en su totalidad o en fragmentos que no son exhibidos como citas.
 - xii. Dejar abandonada la clase sin alguna justificación previa o en el momento (por medio del chat) al profesor/a.
 - xiii. Responder de manera agresiva u ofensiva al profesor o compañeros/as de curso en las dinámicas de la clase virtual.
- b) Frente a las faltas realizadas por algún miembro de nuestra comunidad se aplicará nuestro reglamento vigente y procedimientos contextualizados al trabajo remoto, teniendo las siguientes medidas para mediar un conflicto:
- i. Los/as profesores/as están autorizado para silenciar y/o desactivar la cámara y micrófono si algún estudiante o apoderado interrumpe la sesión de manera abrupta, por lo que se les solicitará que depongan su actuar y retome la clase con una actitud que permita un sano clima escolar.
 - ii. Los/as profesores podrán expulsar de la clase a cualquier persona que acceda con un nombre que no esté en sus registros, para resguardar la privacidad y seguridad de quienes están conectados a la clase.
 - iii. De generarse un conflicto y dependiendo de su gravedad, profesor jefe o de asignatura mediará la situación con los/as estudiantes involucrados/as y si se considera oportuno se citará a una entrevista virtual o escrita con el apoderado.
 - iv. Se informará al equipo de convivencia los antecedentes y acuerdos entre las partes, para realizar seguimiento, aplicar sanciones o colaborar en la mediación formativa de la situación.
 - v. Se derivaran a convivencia los/as estudiantes que tras una primera mediación no cumplen los acuerdos generados entre las partes, cometieron una falta grave o no se logra ubicar a sus apoderados, siendo el equipo de convivencia responsable de retroalimentar al docente la intervención formativa realizada y las sanciones aplicadas según reglamento.



ANEXOS N°6: INSTRUCTIVO CLASES VIRTUALES PLATAFORMA MEET (CONTEXTO DE CLASES COVID19)

Estimados Padres y Apoderados:

Junto con saludar y de acuerdo a la nueva etapa a comenzar con clases virtuales a través de video llamadas es que se estableció la necesidad de comenzar con un nuevo classroom corporativo que nos proporcione un mayor soporte y herramientas que permita la implementación y mantención de clases virtuales, a través de video llamadas por MEET.

Los pasos para activar el nuevo classroom son los siguientes:

1.- **Generar una cuenta de Gmail:** cada apoderado/a debe construir un correo personal asociado a su pupilo respetando la siguiente nomenclatura:

curso. nombre estudiante.apellido.primera letra segundo apellido @gmail.com

Ejemplo: correo del estudiante Gabriel Salazar Fuentes de 5ºA: quintoa.gabriel.salazar.f@gmail.com

Los estudiantes de 6º y 7º básico que crearon correo colegial en tecnología (con profesora Karen Hernández) pueden seguir usándolo y no crearse uno nuevo.

Esto tiene por objetivo hacer más fluida la interacción entre docente y estudiante, ya que él o la docente sabrá con quien está conversando y puede hacer un monitoreo efectivo de los aprendizajes.

2.- **Confirmar correo creado:** al crear el correo, deberá enviar mediante el mismo, una notificación a su respectivo profesor/a jefe para que pueda agregarlo al listado de estudiantes virtuales.

3.- **Invitaciones a estudiantes:** una vez creado completado el paso anterior, el o la profesor/a jefe le enviará un correo con una invitación a cada estudiante de su curso, el estudiante solo debe hacer click en el botón **unirse** y ya estará participando en classroom.





Listado de correos de profesores jefes:

Docente	JEFATURA	Correo Electrónico
Paula Sandoval	5ºA	lenguajeycomunicacion5basico@colegiochile.cl
Enzo Cruz	5ºB	historia5.6basico@colegiochile.cl
Viviana Cuevas	5ºC	matematicas5basico@colegiochile.cl
Andrea Flores	5ºD	ingles5.6basico@colegiochile.cl
Pedro Tello	6ºA	religionsegundociclo@colegiochile.cl
Luisa Cáceres	6ºB	matematicas6basico@colegiochile.cl
Francisca Gutierrez	6ºC	lenguajeycomunicacion6basico@colegiochile.cl
Andrea Molina	6ºD	ed.fisica5.6.7basico@colegiochile.cl
Carolina Reyes	7ºA	lenguayliteratura7basico@colegiochile.cl
Richard Montalva	7ºB	historia7.8basico@colegiochile.cl
Daniela Barrales	7ºC	matematicas7basico@colegiochile.cl
Mayra Oyanedel	7ºD	ingles7.8basico@colegiochile.cl
Karen Hernández	8ºA	art.y.tec.segundociclo@colegiochile.cl
Valentina Astudillo	8ºB	lenguayliteratura8basico@colegiochile.cl
Camila Sandoval	8ºC	matematicas8basico@colegiochile.cl
Oscar Delgado	8ºD	cienciasnaturales7.8basico@colegiochile.cl

Una vez que ingrese y dependiendo del curso vera la siguiente página principal



☰ 5°A



Novedades

Trabajo en clase

Personas

Calificaciones

5°A

Código de la clase dxfqxed []

Seleccionar un tema
Subir una foto



Comparte algo con tu clase...



Paso 2. Trabajar o descargar material

Dirigirse a la pestaña “TRABAJO EN CLASES”

☰ 5°A



Novedades

Trabajo en clase

Personas

Calificaciones

5°A

Código de la clase dxfqxed []

Seleccionar un tema
Subir una foto



Comparte algo con tu clase...



Seleccionar una asignatura y luego descargar o trabajar en línea el material de estudio. Importante cada vez que usted baje un archivo debe guardarlo en su computador, cada vez que trabaje o edite el documento debe guardar los cambios.



GEOGRAFÍA (HISTORIA)

Todos los temas

GEOGRAFÍA (HISTO...

Música

Psicopedagogía (Ap...

Lenguaje

Educación Física y ...



enzo cruz publicó una nueva tarea: GEOGRAFÍA (HISTORIA)

Fecha de entrega: 1 abr.



Publicado: 25 mar.

Lee atentamente la definición de "accidentes geográficos", observa la imagen y luego responde las preguntas que vienen a continuación.

0

Entregaron

0

Asignadas



GUÍA 2 SEMANAL HISTO...
Word

Paso 3. Continuación del trabajo remoto en casa



Paso 4. Realizar consultas sobre el material entregado a través de plataforma, que es la forma que tienen estudiantes y profesores de interactuar.

Ingresar al curso y seleccionar la asignatura donde existan dudas.



Educación Física y Salud

Todos los temas

GEOGRAFÍA (HISTO...

Música

Psicopedagogía (Ap...

Lenguaje

Educación Física y ...

Religión



Tecnología



Andrea Molina publicó una nueva tarea: Guía de Segunda Semana



Publicado: 25 mar.

0

Entregaron

0

Asignadas



Guía de Unidad de Abril ...
Word



Agregar un comentario de la clase...



Comentar en sección indicada la duda y esperar a que el o la docente responda.

Paso 5. Para enviar la guía respondida al docente debe pinchar en ícono

Matemática

Todos los temas

English

Tecnología

Religión

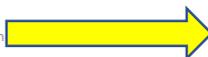
Educación Física y ...

Matemática

GEOGRAFÍA (HISTO...

Psicopedagogía (Ap...

Lenguaje y Comunic...



luisa caceres valenzuela publicó una nueva tarea: Guía segunda se... Fecha de entrega: 1 abr. 16:00



Publicado: 25 mar. (Editado: 25 mar.)

Trabajar guía descargando el archivo word o directamente desde documento google.
Visualizar video si es necesario recordar algún procedimiento

0

Entregaron

0

Asignadas



GMat 6° segunda seman...
Word



Guía matemática 6° segu...
Documentos de Google



0398D Gráfica de tallo y ...
Video de YouTube 4 minutos



PROMEDIO Super Facil - ...
Video de YouTube 4 minutos



Agregar un comentario de la clase...



Una vez terminada la guía apretar ícono devolver.

Devolver



100 puntos



Todos los alumnos

Ordenar por estado



Guía segunda semana

0

Entregaron

0

Asignadas

Todas





PLATAFORMA MEET

Para poder acceder a video llamadas el profesor jefe le enviará un correo a cada estudiante con una invitación a clases y se verá como en el siguiente ejemplo:

Para aceptar debe hacer click en el link donde dice INFORMACIÓN PARA UNIRSE. (indicado con flecha amarilla)

Invitación: CLASES HISTORIA 5° A jue 2 jul 2020 9am - 9:45am (CLT) (evaluaciones.segundociclo@gmail.com) Recibidos x

utpsegundociclo@colegiochile.cl para mí 12:08 (hace 0 minutos)

CLASES HISTORIA 5° A
Ver en Calendario de Google

Cuándo jue 2 jul 2020 9am - 9:45am (CLT)
Quién utpsegundociclo@colegiochile.cl*

Agenda
jue 2 jul 2020

No hay eventos anteriores
9am CLASES HISTORIA 5° A
No hay eventos posteriores

Tienes una invitación para el siguiente evento.

CLASES HISTORIA 5° A

Cuándo jue 2 jul 2020 9am - 9:45am Hora de Chile [más detalles >](#)

Información para unirse Unirse con Google Meet meet.google.com/aqs-kvya-fns

Unirse por teléfono
+1 401-702-0438 (PIN: 130004980)

Una vez que haga en click, se abrirá una ventana, con unos mensajes para permitir el uso de micrófono y cámara, usted siempre debe permitir

Meet

¿Permitir a "meet.google.com" usar tu cámara y micrófono?
Puedes cambiar esta configuración en las preferencias de sitios web de Safari.

Nunca para este sitio No permitir Permitir

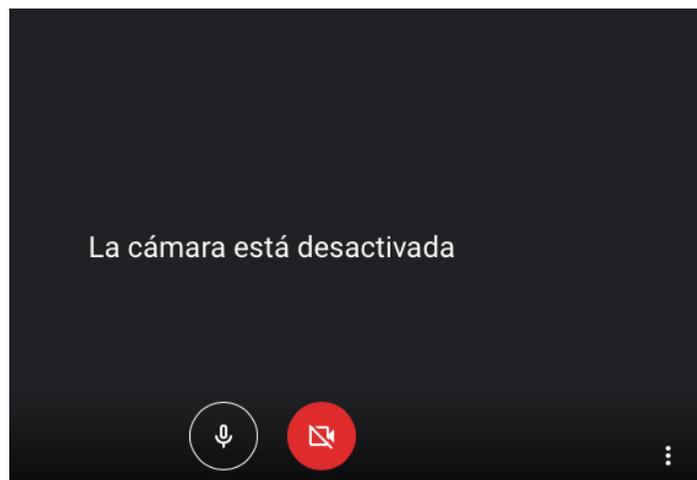
Permite que Meet use tu cámara y tu micrófono

Meet necesita acceder a tu cámara y tu micrófono para que los demás participantes puedan verte y oírte. La app te solicitará que confirmes esta decisión en cada navegador y computadora que uses.

Descartar



Una vez que usted acepta, podrá verificar el funcionamiento de su cámara y su micrófono, una vez que esté listo da click en el botón UNIRSE AHORA, y ya estará dentro de su clase para que puedas disfrutarla.



Ante alguna aclaración que requiera para este procedimiento debe escribir a Sr. Hugo Barraza, Director de segundo ciclo básico a direccionsegundociclo@gmail.com

Confiando en que todos, al colaborar responsablemente, hagamos de esta herramienta una oportunidad para avanzar en los aprendizajes de nuestros estudiantes y hacer frente positivamente a un periodo que necesita lo mejor de nuestra disposición y solidaridad.

Atte,

Unidad Técnico Pedagógica

ANEXO N°7: CIRCULAR INFORMATIVA RESPECTO A BENEFICIO EN PAGO DE ESCOLARIDAD (CONTEXTO COVID19)

Comunidad Escolar Colegio Chile:

Estimados Padres y Apoderados, junto con enviarles un cordial saludo y esperando que ustedes y sus familias se encuentren bien, queremos que sepan que, al igual que ustedes, estamos haciendo nuestros mejores esfuerzos para sobrellevar este difícil periodo, en donde invade la incertidumbre y la preocupación frente a la actual contingencia.

Seguramente en muchos de nosotros hoy existe bastante preocupación por lo que se está viviendo mundialmente y, sin duda, uno de los aspectos que nos generan mayor inquietud son aquellos que se relacionan con los gastos familiares que debemos enfrentar bajo estas circunstancias tan desfavorables, y entre ellos está el pago de las escolaridades de sus hijos, nuestros alumnos. Con la finalidad de entregar un alivio a las familias más afectadas cuyos alumnos no son prioritarios y no tienen beneficio de becas por vulnerabilidad, informamos las siguientes medidas:

- Descuento de un 20% del valor de la escolaridad para aquellos apoderados que se mantengan al día en sus compromisos económicos, vale decir, para todos aquellos que tengan pagada la escolaridad del mes de abril 2020. Automáticamente en caja le harán el descuento desde la escolaridad de mayo en adelante. Este beneficio se mantendrá vigente hasta el término del año escolar siempre y cuando mantengan sus pagos al día.
- No se cobrarán intereses por atraso en el pago de la escolaridad durante todo el año 2020.
- Complementando el punto anterior, no se considerarán los vencimientos mensuales y sólo se exigirá estar al día al momento de matricular para el año escolar 2021. El proceso de matrícula se regirá de acuerdo al



calendario que el Ministerio de Educación ha fijado desde ya para todos los cursos en el mes de diciembre de 2020. Esta medida permitirá a los apoderados hacer abonos mientras sus ingresos lo permitan durante gran parte del año.

- Aquellas familias que puedan acreditar mediante documentación de respaldo que no pueden dar cumplimiento a sus compromisos económicos, les agradeceremos enviar correo electrónico a: becascolegiochile2020@gmail.com. Este no es un nuevo proceso de becas sino que se analizará a la luz de los antecedentes presentados y confirmados, alguna alternativa especial para esa familia. No serán analizados los casos que no cuenten con la documentación que fundamente la petición. De antemano al momento de enviar el correo, el apoderado accede a ser visitado en su domicilio para validar la información que entrega al colegio así como a verificar todos los datos que en su correo mencione. Queremos también recordarles, que nuestra Institución es una Corporación Educacional sin fines de lucro y que todos sus ingresos (Subvenciones del Estado y pago de las escolaridades de los apoderados) se invierten en solventar, exclusivamente, fines educativos tal como lo establece la normativa legal vigente.

Finalmente, hacemos un llamado a las familias a priorizar la seguridad y salud de sus hijos y comprometemos nuestros esfuerzos para sacar adelante este complejo año.

Atentamente,

RECTORIA – ADMINISTRACION



ANEXO N°8: ORIENTACIONES ENTREVISTAS APODERADOS CONTEXTO COVID19

La **entrevista** es una forma de encuentro, comunicación e interacción humana, de carácter interpersonal, que se establece con una finalidad específica, es decir, suele tener objetivos prefijado y conocidos al menos por el entrevistador.

Se caracteriza por ser una modalidad de encuentro en la que el entrevistador guía y mantiene el control de la entrevista, la cual puede tener un carácter **informativo** (busca dar a conocer una información puntual), **indagatorio** (orientada a conocer y recabar antecedentes), **aclaratorio** (busca resolver dudas o preguntas) o **consultivo** (orientado a obtener respuestas).

ASPECTOS A CONSIDERAR ANTES DE REALIZAR UNA ENTREVISTA:

- La realización de una entrevista implica la utilización de toda la gama de canales de comunicación humanos, ya sea verbal, auditivo, cinestésico, táctil, olfativo, no verbal (gestual y postural) y paralingüístico (tono, volumen, intensidad, y manejo del silencio), por lo que deberemos estar conscientes de todos estos aspectos durante su transcurso.
- Es fundamental poder preparar con anterioridad la entrevista, antes de llevarla a cabo, considerando los siguientes elementos:
 - I. Definir el objetivo de la entrevista a realizar. ¿Qué quiero comunicar?
 - II. Establecer el tipo de entrevista a realizar, ya sea estructurada, semi-estructurada o abierta.
 - III. En caso de requerir información precisa, planificar previamente las preguntas a realizar.

ESTRATEGIAS PARA UNA ENTREVISTA EFECTIVA:

- Establecer un clima de confianza óptimo para propiciar una adecuada comunicación.
- Observar la conducta verbal y no verbal del entrevistado.
- Aclarar la razón de la entrevista, aun cuando haya habido notificación previa.
- Abordar todos los temas mencionados al inicio de la entrevista.
- Evitar contradecir al entrevistado, por el contrario, si no se está de acuerdo, se deben utilizar métodos que conviertan el desacuerdo en un intercambio de ideas.
- No se debe apurar las respuestas, a veces es deseable y necesario dar un tiempo razonable al entrevistado para que piense su respuesta.
- El entrevistado debe sentir que se le comprende y no que se le está juzgando, ni criticando, de esta manera mantendrá su interés en la entrevista.
- Proponer tentativas de solución al tema abordado, utilizando palabras como “le sugiero, me parece importante que, le propongo, le parece que, etc.”
- Brindar al entrevistado, la oportunidad de hacer comentarios adicionales sobre los temas tratados.

HABILIDADES PERSONALES REQUERIDAS:

- **Empatía:** ponerse en el lugar del otro y verbalizar esta comprensión.
- **Calidez:** mostrar una actitud y un vocabulario cercano, sin perder la formalidad.
- **Competencia:** mostrar seguridad y dominio del tema a tratar.
- **Flexibilidad:** atender a situaciones emergentes en la entrevista sin perder el foco de esta.
- **Honestidad:** actuar con sinceridad transmitiendo la información completa.
- **Comunicación y escucha efectiva:** ser claro con la información que se desea transmitir (evitar rodeos) y mantener una actitud receptiva frente a lo que plantea el entrevistado.



- **Contacto visual:** permite transmitir interés y compromiso.
- **Postura corporal:** mantener una postura que invite al diálogo (ni muy rígido, ni muy relajado).

Señales que indican que la entrevista no está siendo efectiva	Como abordarlo de forma adecuada
✓ Actitud displicente.	✓ Validar la emoción “entiendo que se sienta enojado”.
✓ Evasión del contacto visual.	✓ Explicitar lo que se percibe “noto que no está de acuerdo”.
✓ Signos de enojo o alteración.	✓ Acoger la inquietud.
✓ Utilización de la ironía en el discurso.	✓ Permitir la expresión del malestar (escuchar).
	✓ Proponer alternativas de abordaje que incorporen la necesidad del entrevistado.

ELEMENTOS A CONSIDERAR EN ENTREVISTAS TELEFÓNICAS EN CONTEXTO DE PANDEMIA:

- Al iniciar la conversación, identificarse.
- Saludar cordialmente y preguntar por cómo está la familia, antes de ir al objetivo de la entrevista.
- Preguntar si es un momento oportuno para hablar o es preferible hacerlo en otro momento.
- Usar un tono de voz suave y amable, ya que es el único elemento que permitirá establecer un clima de confianza.
- Ir de la información más general a lo particular, esto favorecerá que la persona pueda expresarse y sentirse escuchada.
- Evitar realizar muchas preguntas, puesto que las personas se pueden sentir evaluadas. En este caso es mejor realizar preguntas globales que permitan obtener la mayor cantidad de información.
- Ser empático con el entrevistado, verbalizando palabras como “entiendo que ha sido difícil”, “estamos para apoyarlos”.
- Facilitar medios de comunicación directos que permitan generar una comunicación fluida.



ANEXO N°9: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A FALLECIMIENTOS DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Lamentablemente como comunidad estamos vulnerables frente a la triste situación del fallecimiento de un miembro de nuestra comunidad escolar, por lo que tenemos la responsabilidad de crear canales claros de comunicación y tener conocimiento de los procedimientos de tal forma de ser un apoyo para las familias afectadas como también informar y contener a las personas que interactuamos en la escuela.

Objetivo: Establecer canales comunicativos, acciones y procedimientos respecto al fallecimiento de un miembro de nuestra comunidad escolar.

1.-Caso de fallecimiento de un estudiante

El caso de fallecimiento puede ocurrir dentro del establecimiento como fuera de él por lo que el proceder frente a estas situaciones debe estar diferenciado:

a) En el establecimiento educacional

- I. Ya sea por un accidente escolar o una situación relacionada a una condición médica del estudiante se debe tratar con la mayor dignidad posible el cuerpo, por lo que no puede moverse del lugar donde ocurrió la lamentable situación.
- II. Si la situación ocurre fuera de una sala, ya sea en un recreo o actividad extracurricular, todos los funcionarios que estén en el lugar, solicitar que todos los miembros de la comunidad educativa vuelvan a su sala de clases o estaciones de trabajo, y esperar las instrucciones que entreguen las autoridades.
- III. Si la situación ocurre en la sala de clases, se solicitara a todos los estudiantes que se retiren y se dispondrá de otro espacio para que ellos estén siendo contenidos y apoyados por docentes o miembros del equipo de convivencia.
- IV. Encargado de convivencia deberá inmediatamente dar aviso a carabineros y emergencias.
- V. Dirección de ciclo se contactara con la familia para informar lamentable situación.
- VI. Encargado de Salud debe utilizar biombos para ocultar la situación y evitar sobre exponer al resto de la comunidad lo ocurrido.
- VII. Se deberá esperar a las autoridades para que indiquen pasos a seguir, además de facilitar cualquier necesidad que tengan.
- VIII. Si la lamentable situación ocurre fuera del establecimiento en una actividad escolar (salida pedagógica, solidaria, deportiva, etc.) los procedimientos aquí mencionados deben ajustarse al contexto, en ese caso los funcionarios a cargo de la salida deberán llamar a las autoridades públicas y del establecimiento para poder apoyar y guiar en el proceso y Dirección de ciclo se contactara con la familia para informar.
- IX. Respecto al resto del estudiantado solicitar no difundir la noticia a sus familias, pues el colegio dispone de los medios de comunicación para informar a los apoderados y de ser necesario solicitar el retiro anticipado de los estudiantes.
- X. Bajo ninguna circunstancia pueden quedar solos los estudiantes que presenciaron la situación procurando contener, dialogar, empatizar y apoyarse entre todos frente a lo sucedido.
- XI. Se realizara un acompañamiento a la familia afectada y si está lo permite una delegación del establecimiento (liderada por profesor jefe) acompañara en los servicios fúnebres a los deudos.
- XII. Equipo de convivencia escolar en coordinación de profesor/a jefe lideraran sesiones formativas de trabajo con el curso afectado, teniendo como horizonte respetar la memoria y valorar la vida, además de ser espacios de contención y aprendizaje.



b) Fuera del Establecimiento educacional

- I. Tras la lamentable noticia toda información será canalizada por profesor/a jefe y la familia del estudiante, además de retroalimentar a orientación quien supervisara el proceso y también apoyara al docente, familia y estudiantes
- II. Orientadora deberá informar a Dirección de ciclo y él tomar la decisión de informar al resto de la comunidad escolar mediante comunicado, publicación en página web u otro medio atendible a la situación.
- III. Se realizara un acompañamiento a la familia afectada y si está lo permite una delegación del establecimiento (liderada por profesor jefe) acompañara en los servicios fúnebres a los deudos.
- IV. Equipo de convivencia escolar en coordinación de profesor/a jefe lideraran sesiones formativas de trabajo con el curso afectado, teniendo como horizonte respetar la memoria y valorar la vida, además de ser espacios de contención y aprendizaje.

2.- Caso de Fallecimiento de un o una apoderada.

En el caso de nuestros apoderados/as se consideraran las siguientes medidas:

- I. Tras la lamentable noticia toda información será canalizada por profesor/a jefe y la familia del estudiante, además de retroalimentar a orientación quien supervisara el proceso.
- II. Orientadora deberá informar a Dirección de ciclo y será quien tomará la decisión de informar al resto de la comunidad escolar mediante comunicado, publicación en página web u otro medio atendible a la situación.
- III. Se realizara un acompañamiento a la familia afectada y si está lo permite una delegación del establecimiento (liderada por profesor jefe) acompañara en los servicios fúnebres a los deudos.
- IV. Dupla psicosocial estará a cargo de acompañar el proceso de incorporación del estudiante, sin sobre intervenir al estudiante, siendo flexibles con sus necesidades y tiempos de duelo personal.
- V. Unidad Técnica, si la situación lo amerita dispondrá de una adecuación curricular a los procesos evaluativos del estudiante, previo análisis en comité multidisciplinario, pues en todo momento se debe respetar el duelo del estudiante y las particularidades que cada una de las lamentables situaciones tienen.

3.-Caso de Fallecimiento de un/a funcionaria.

- I. Ya sea por un accidente laboral o una situación relacionada a una condición médica del funcionario se debe tratar con la mayor dignidad posible el cuerpo, por lo que no puede moverse del lugar donde ocurrió la lamentable situación.
- II. Si la situación ocurre fuera de una sala, ya sea en un recreo o actividad extracurricular u otra función que desempeñe el o la funcionaria, todos los trabajadores que estén en el lugar, solicitar que todos los miembros de la comunidad educativa vuelvan a su sala de clases o estaciones de trabajo, y esperar las instrucciones que entreguen las autoridades.
- III. Si la situación ocurre en la sala de clases, se solicitara a todos los estudiantes que se retiren y se dispondrá de otro espacio para que ellos estén siendo contenidos y apoyados por docentes o miembros del equipo de convivencia.
- IV. Encargado de convivencia deberá inmediatamente dar aviso a carabineros y emergencias.
- V. Dirección de ciclo se contactara con la familia para informar lamentable situación.
- VI. Encargado de Salud debe utilizar biombos para ocultar la situación y evitar sobre exponer al resto de la comunidad lo ocurrido.



- VII. Se deberá esperar a las autoridades para que indiquen pasos a seguir, además de facilitar cualquier necesidad que tengan.
- VIII. Si la lamentable situación ocurre fuera del establecimiento en una actividad escolar (salida pedagógica, solidaria, deportiva, etc.) los procedimientos aquí mencionados deben ajustarse al contexto, en ese caso los otros funcionarios a cargo de la salida deberán llamar a las autoridades públicas y del establecimiento para poder apoyar y guiar en el proceso.
- IX. Solicitar no difundir la noticia entre estudiantes y sus familias, pues el colegio dispone de los medios de comunicación para informar a los apoderados y de ser necesario solicitar el retiro de anticipado de los estudiantes.
- X. Bajo ninguna circunstancia pueden quedar solos los estudiantes que presenciaron la situación procurando contener, dialogar, empatizar y apoyarse entre todos frente a lo sucedido.
- XI. Se activaran todos los procesos legales que tiene que cumplir el empleador por situaciones de estas características, teniendo administración un contacto directo con la familia del afectado.
- XII. De fallecer un profesional de trato directo se realizara un acompañamiento focalizado de carácter emocional y pedagógico a los estudiantes que intervenía el funcionario.
- XIII. Si fallece un profesor o profesora jefe, equipo directivo resolverá quien asume el liderazgo del curso, considerando las recomendaciones del consejo de profesores, apoderados y estudiantes, con la intención de ser también quien medie el proceso de duelo entre los estudiantes.
- XIV. A la familia afectada y si está lo permite una delegación del establecimiento acompañara en los servicios fúnebres a los deudos.
- XV. Equipo de convivencia escolar lideraran actividades de reflexión, reconocimiento o pedagógicas, teniendo como horizonte respetar la memoria y valorar la vida, además de ser espacios de contención y aprendizaje con los miembros de la comunidad educativa.

c) Fuera del Establecimiento educacional

- I. Tras la lamentable noticia toda información será canalizada por dirección de ciclo y la familia del funcionario.
- II. Dirección de ciclo tomara la decisión de informar al resto de la comunidad escolar mediante comunicado, publicación en página web u otro medio atendible a la situación.
- III. A la familia afectada y si está lo permite una delegación del establecimiento acompañara en los servicios fúnebres a los deudos
- IV. De fallecer un profesional de trato directo se realizara un acompañamiento focalizado de carácter emocional y pedagógico a los estudiantes que intervenía el funcionario.
- V. Si fallece un profesor o profesora jefe, equipo directivo resolverá quien asume el liderazgo del curso, considerando las recomendaciones del consejo de profesores, apoderados y estudiantes, con la intención de ser también quien medie el proceso de duelo entre los estudiantes.
- VI. Equipo de convivencia escolar lideraran actividades de reflexión, reconocimiento o pedagógicas , teniendo como horizonte respetar la memoria y valorar la vida, además de ser espacios de contención y aprendizaje con los miembros de la comunidad educativa



ANEXO N°10: PROTOCOLO DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS EN AULA VIRTUAL Y TRABAJO REMOTO.

Fundamentación:

El siguiente protocolo se enfoca en el trabajo de mediación a desarrollar con estudiantes que se ven involucrados en un conflicto escolar durante el contexto de trabajo remoto, donde se establecerán tres momentos del proceso de intervención para la resolución pacífica del conflicto. En primer lugar, la identificación del conflicto por parte del profesional que evidencia o se le informa de la situación, posteriormente la metodología de mediación, y para finalizar, un cierre que contemple el compromiso de las partes, las acciones reparatorias y el seguimiento y evaluación del proceso.

Se entenderá por **mediación** el espacio de diálogo respetuoso e inclusivo donde las familias, los apoderados, los estudiantes y el establecimiento educacional, puedan conversar, escucharse, comprenderse y gestionar los conflictos que les afectan.

El/la **mediador/a** es quien facilita el espacio de diálogo, apoyando a las partes para que busquen sus propias soluciones.

Para poder realizar una mediación correcta es necesario basarse en 4 principios fundamentales:

- Voluntariedad: lo que implica querer participar en el proceso de mediación en forma voluntaria, aceptar participar en todas sus etapas, permanecer en las sesiones y llegar a un acuerdo.
- Igualdad: en esta segunda etapa de mediación, se cuidará que todas las partes se sientan en igualdad de condiciones, para así posteriormente tomar decisiones en conjunto.
- Confidencialidad: lo que se conversa en las reuniones es confidencial con el fin de garantizar un espacio seguro.
- Imparcialidad y equidistancia: en esta última fase el mediador actúa protegiendo los intereses y las necesidades de todas las partes y sobre todo la de los estudiantes⁷.

Por otra parte se entenderá por **conflicto escolar** las distintas situaciones donde una o más personas de nuestra comunidad escolar, confrontan ideas, acciones, puntos de vistas sobre una problemática en la que se encuentren, o bien realizan acciones o tienen conductas que alteran el normal funcionamiento del establecimiento, ofenden la honra de una persona o evidencian una conducta emocional que afecta a su persona o al entorno escolar.

Estos conflictos pueden ir generando entre las partes involucradas situaciones que alteren el buen clima de la actividad académica, deportiva o recreativa en la que se encuentren, provocando una tensión, posibles discusiones, agresiones u otro escenario similar, por lo que se torna imprescindible intervenir formativamente para mejorar y promover la sana convivencia escolar.

Se entenderá a su vez el **conflicto** como una oportunidad para la construcción de nuevos aprendizajes⁸ y relaciones entre las partes, por lo que se promoverá que dichas instancias de conflicto (más allá de la sanción que pueden llegar a tener dependiendo del tipo de falta que la genere) sirvan como experiencia de aprendizaje formativo en relación a la resolución pacífica, derechos humanos, respeto e inclusión a la diversidad entre otros valores que se puedan enseñar-aprender en el contexto de mediación escolar.

⁷ Conceptos extraídos de marco conceptual de Plan de Gestión de la Convivencia escolar 2020- 2021

⁸ ALAIN CASTRO-ALFARO, GUILLERMO MARRUGO-PERALTA, JORGE LUIS GUTIÉRREZ-HURTADO, YOLIMA CAMACHO-CONTRERAS “La convivencia y la mediación de conflictos como estrategia pedagógica en la vida escolar”, Revista Panorama económico volumen n°22, Colombia 2014. p.179



Procedimientos:

Objetivo: Resolver pacíficamente conflictos escolares desarrollados entre estudiantes en contexto de trabajo remoto, mediante el diálogo, el respeto y la escucha activa para atender sus necesidades.

1.- Identificación del conflicto:

- i. Profesor/a jefe o de asignatura identifica al o los estudiantes que están generando conflicto en clases u otra instancia donde se vea afectado el aprendizaje o la sana convivencia.
- ii. Docente interviene la situación desarrollada por los estudiantes, invitando al diálogo y un comportamiento basado en el respeto al otro, e invita a encontrar otra instancia para solucionar el conflicto y poder así continuar con el desarrollo normal de la clase.
- iii. Profesor/a jefe o de asignatura registrará nombre y correo electrónico del estudiante e informará a través de los canales formales a convivencia escolar -y a profesor jefe de ser necesario- los antecedentes de la situación.
- iv. Tras la información del conflicto, convivencia escolar en conjunto con docente, determinará la estrategia metodológica de la resolución del conflicto.

2.-Mediación.

- i. Una vez conversado con docente la situación y con los antecedentes recopilados, se decide el plan de mediación a trabajar considerando las siguientes acciones a desarrollar:
 - a. Entrevista del docente con los estudiantes involucrados (por separado), teniendo como objetivo la escucha activa para abordar las necesidades de los estudiantes.
 - b. Diálogos formativos entre estudiantes y docente coordinador de buen clima.
 - c. Entrevistas con apoderados de docentes o encargado de convivencia (según sea el caso)
 - d. Asistencia a talleres formativos para trabajo focalizado en modos de convivir.
 - e. Derivación interna a dupla psicosocial en caso de detectarse alguna situación socio emocional, o de apoyo psicoeducativo.
- ii. En todas las instancias se elaborarán con las involucradas estrategias de espacios formativos basados en el buen trato, el respeto y la dignidad al otro.
- iii. Tras los diálogos o entrevistas, se deberán considerar acuerdos escritos que respondan a una solución pacífica de los conflictos y de ser necesario acciones reparatorias a quienes se vieron afectados.

3.-Resolución pacífica del conflicto.

- i. Tras consensuar con los involucrados los compromisos y/o acciones reparatorias se realizará un seguimiento para visualizar la aplicación de los mismos.
- ii. Se le informará vía correo electrónico al apoderado, de la situación y acuerdos tomados en conjunto con los estudiantes y profesor jefe.
- iii. Dependiendo del tipo de conflicto, se determinará de forma paralela a la mediación, la sanción que estipula nuestro manual de convivencia adaptada al trabajo remoto.
- iv. Tras el acompañamiento (seguimiento) posterior al conflicto, se realizará una jornada de diálogo con los involucrados para evaluar el proceso de resolución del conflicto y así poder cerrar el ciclo de mediación.
- v. Cerrando el ciclo se valorará públicamente el avance de los estudiantes, por medio de felicitaciones escritas o verbales frente a sus apoderados o compañeros dependiendo del caso.