



Escuela de Lenguaje Palabritas
Quillota

¡Jugar y Crecer!



Palabritas

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN GENERAL ANTE
PANDEMIA COVID -19**

ESCUELA DE LENGUAJE PALABRITAS

MAYO, 2020



• INTRODUCCIÓN.

Durante el último mes del año 2019 la Organización Mundial de la Salud (OMS) alertó sobre el descubrimiento y brote de un virus proveniente de China, SARS-CoV-2, el cual genera la enfermedad COVID- 19 o síndrome respiratorio agudo grave. Durante el mes de marzo del 2020 fue declarado Pandemia

A raíz del ingreso del virus durante el mes de febrero en nuestro país, el Ministerio de Salud en los meses de marzo y abril, respectivamente, decretó como medidas preventivas la suspensión de clases en todos los establecimientos educacionales del territorio nacional, incorporando la modalidad remota para la realización del proceso de enseñanza y aprendizaje. Complementando las recomendaciones del MINSAL, el Ministerio de educación incorporó orientaciones a los establecimientos educacionales dónde sugiere el trabajo remoto con los alumnos y alumnas y la realización de turnos éticos por los equipos de cada institución educativa.

Debido a la capacidad de propagación y a la transmisión por contacto directo del virus, es que se torna indispensable la creación un protocolo de acción que permita al establecimiento abordar la nueva forma de desarrollar el proceso educativo con nuestros alumnos y alumnas, diseñar nuevas estrategias de comunicación con nuestra comunidad educativa y finalmente, construir nuevas prácticas laborales que nos otorgue mayor seguridad y claridad para desarrollar con éxito nuestro rol educativo.

• OBJETIVO GENERAL.

- Desarrollar lineamientos de acción en la comunidad de la escuela de lenguaje Palabritas frente al virus SARS-CoV-2 coherentes al PEI de la institución.

• OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Establecer las medidas preventivas a realizar en la escuela de Lenguaje Palabritas para prevenir el riesgo de contagio por COVID-19.
- Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de los espacios de uso público y lugares de trabajo del establecimiento.
- Establecer lineamientos de actuación frente a posible caso de COVID-19 en la escuela de Lenguaje Palabritas.
- Establecer lineamientos administrativos y técnicos pedagógicos para desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos y alumnas de la escuela de lenguaje Palabritas.

• ALCANCE.

El presente protocolo se aplicará en los distintos estamentos de la comunidad educativa de la escuela de lenguaje Palabritas, en los ámbitos de prevención y actuación ante contagios por COVID-19, como en la aplicación de estrategias administrativas y técnicas pedagógicas para el adecuado desarrollo del proceso educativo.



- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES DEL EQUIPO DE TRABAJO EN EL ESTABLECIMIENTO.**

- **FASE 1: PREVENCIÓN**

Al desempeñar sus funciones, las trabajadoras de la escuela de lenguaje Palabritas deben cumplir con medidas que buscan prevenir o disminuir la probabilidad de contagio de COVID-19.

La corporación Educacional Jugar y Crecer, sostenedora del establecimiento otorgará los elementos de protección personal a cada trabajador (mascarillas, guantes, pecheras, etc.)

Entendiendo que el virus se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y por contacto directo, como primera medida, la dirección del establecimiento estableció turnos laborales distribuyendo de la siguiente forma al equipo de trabajo: las jornadas se realizarán de lunes a viernes desde las 9:00 hasta las 13:00 hrs, evitando los horarios de alta congestión y tránsito, así como evitar que almuercen en el establecimiento; alternando turnos de no más de cinco personas simultáneamente, según coordinación de dirección.

Dirección y UTP cumplirán horario en la jornada de la tarde o en los horarios que requieran sus funciones.

Estos horarios se utilizarán mientras se mantenga la suspensión de clases. Una vez se indique el retorno por el MINSAL o MINEDUC se incorporarán las medidas que indiquen ambos ministerios al protocolo que el establecimiento ha desarrollado.

En segundo lugar, se recomienda a todas las integrantes del equipo de trabajo de la escuela realizar las siguientes medidas:

1. **Lavado frecuente de manos con agua y jabón a lo menos de 40 segundos.**
2. **Utilización de alcohol gel cuando no se cuente con la posibilidad de realizar el lavado de manos.**
3. **Utilización permanente de mascarillas.**
4. **Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable; en el caso de utilizar pañuelos desechables, se debe eliminar y posteriormente lavar las manos.**
5. **Mantener la distancia social de un metro.**
6. **Abstenerse de tocar la cara, en especial, ojos, boca y nariz.**
7. **Evitar saludar con la mano o dar besos.**
8. **Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, al retirar los elementos de protección personal como mascarillas tener la precaución de retirarla desde los elásticos laterales.**
9. **No compartir los elementos de protección personal (guantes, mascarillas, etc.)**
10. **No compartir artículos de higiene ni de alimentación.**



11. No compartir ambientes o espacios de trabajo, acorde a la cantidad de personas que realizan los turnos, existe la capacidad de que cada una trabaje en una sala u oficina sin tener que exponerse a un contacto cercano.
12. Las reuniones técnicas y/o administrativas del equipo de trabajo en primera instancia se realizarán vía redes sociales como ZOOM, WSP, HANWOOK, etc., para evitar la aglomeración de personas en un mismo lugar. Si no es posible realizarlas por esta vía, se realizarán en el establecimiento manteniendo el distanciamiento social de un metro y con la ventilación necesaria del espacio que se utilizará.
13. Mantener ambientes limpios y ventilados.

Tercero, al atender a los apoderados o público se recomiendan las siguientes medidas:

1. Utilizar la mascarilla.
2. Mantener la distancia social de un metro.
3. Evitar saludar con la mano o dar besos.
4. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
5. Solicitar el ingreso al establecimiento utilizando mascarilla.
6. Solicitar la aplicación de alcohol gel al ingresar al establecimiento.
7. Los apoderados deberán mantener la distancia social de al menos un metro y/o utilizar la demarcación de la distancia; se demarcarán en el patio del establecimiento los puntos de ubicación que indican el metro de distancia social, esto, lo deben contemplar a la espera de la atención.
8. Limitar el acceso a las salas y espacios comunes cerrados del establecimiento por parte de los apoderados, realizando en lo posible la atención en el espacio abierto del establecimiento (patio).
9. La entrega del material de aprendizajes (libros, guías de aprendizajes, útiles escolares, etc.) debe realizarse sin contacto con los apoderados o familiares, posicionando mesas en el patio de la escuela, con el material previamente ordenado para que cada persona retire siguiendo las instrucciones que entregaran las trabajadoras y posteriormente firme el comprobante de recepción de lo entregado.
10. Al recibir documentos, objetos o aportes de apoderados u otra persona, sea externa o del equipo de trabajo debe realizar el lavado de manos utilizando jabón y agua.
11. El producto recibido debe ser rociado con la solución de cloro al 5% diluido en un litro de agua dejando.



12. Al finalizar cada atención de apoderados y/o público debe realizar lavado de manos utilizando jabón y agua (de 40 segundos).

Cuarto, es primordial conocer y comprender la enfermedad y sus formas de contagios, por ello, la dirección del establecimiento propone a todo el personal realizar el taller de capacitación sobre el tema, este será vía online y será dictado por la Mutual de Seguridad.

No obstante, la medida anterior, es primordial que los y las personas que componen el equipo de la escuela conozcan los síntomas que nos indican si una persona pudiese estar contagiada:

- 1. Presenta fiebre sobre 37,8°.**
- 2. Tos seca**
- 3. Dolor muscular o de garganta.**
- 4. Dificultad respiratoria.**

Si un integrante del equipo de trabajo presenta uno o más de estos síntomas es necesario que acuda a un centro asistencial de salud y sea evaluado por un médico para determinar la causa de los síntomas, por lo tanto, no podrá acercarse al establecimiento mientras no se determinado su diagnóstico.

Estando en conocimiento, que aún no se determina con exactitud cuál es el tiempo de supervivencia en el medio ambiente y superficies del COVID- 19, si se puede establecer que al menos sobrevive 48 horas en una temperatura ambiente promedio de 20°; por lo tanto, las medidas de higiene en el establecimiento serán las siguientes:

- 1. Se limpiarán las superficies con cloro doméstico con concentración del 5% diluido. La disolución es cada 1 litro de agua 4 cucharadas de cloro.**
- 2. Todos los recipientes con soluciones químicas deben estar rotulados de manera visible y comprensible para todos.**
- 3. Utilización de rociadores para la aplicación de la solución desinfectante.**
- 4. Utilización de paños por aula, gabinetes y baños distintos en cada espacio del establecimiento para evitar la contaminación cruzada entre los espacios.**
- 5. Bolsa de basuras desechables en cada basurero dentro de las salas, gabinetes y baños.**
- 6. Doble bolsas de basura en contenedores de basuras que almacenen los desechos del establecimiento y que son enviados al servicio de recolección municipal de residuos domiciliarios, evitando que puedan dispersarse durante su almacenamiento y traslado.**
- 7. En el caso de que algún miembro del equipo de trabajo, apoderado o un tercero que ingrese al establecimiento sea diagnosticado con COVID-19 se realizará una sanitización con una empresa especialista y certificada.**

En cuanto, a la realización del procedimiento de limpieza, al igual que lo anterior se utilizarán las recomendaciones entregadas por MINSAL en su "Protocolo para gestionar la limpieza y desinfección de ambientes potencialmente contaminados o contaminados con NOVEL CORONAVIRUS (SARS – COV -2)".



1. Los elementos que no son desechables deben ser descontaminados cada vez que se limpie una superficie con el producto disponible (solución de cloro al 5%) y posteriormente enjuagado con agua (paños, esponjas, etc.).
 2. Todas las áreas y/o artefactos que sean tocados (o que puedan haber sido tocados por una persona contagiada) en forma frecuente, tales como todas las superficies accesibles de paredes y ventanas, manillas de puertas, mesas, sillas y escritorios deberán ser limpiados diariamente rociando la solución de cloro (solución de cloro al 5%), pasando el paño mediante fricción posteriormente, repitiendo la misma acción en cada superficie higienizada.
 3. En el caso del retiro o remoción de residuos orgánicos e inorgánicos de superficies, se debe primero retirar mediante fricción con o sin ayuda de detergentes, enjuagar posteriormente con agua la suciedad por arrastre, finalmente rociar la solución de cloro.
 4. En cuanto a los baños, en especial inodoros, lavamanos y superficies se debe realizar un aseo frecuente, reforzando el aseo habitual, es decir, aplicando con rociador la solución de cloro, pasando el paño mediante fricción, luego enjuagar con agua, repitiendo la misma acción en cada superficie higienizada evitando la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
 5. Las mesas que sean ocupadas por los apoderados al momento de retirar los materiales y guías deberán ser desinfectadas previo a su traslado a las salas, para evitar cualquier contacto con la ropa de las personas del equipo de trabajo.
 6. Al realizar el retiro de los residuos del establecimiento se deberá realizar con guantes y mascarilla de manera permanente.
- ❖ Los procedimientos y periodicidad expuestos se complementan al protocolo de aseo que ya presenta el establecimiento como parte de su reglamento interno.

- FASE 2: ACCIONES FRENTE A CASOS O SOSPECHA DE COVID-19 EN EL EQUIPO DE TRABAJO DE LA ESCUELA DE LENGUAJE PALABRITAS.

Si un integrante del equipo de la escuela de lenguaje Palabritas presenta fiebre sobre 37,8° y cualquiera de los siguientes síntomas:

- **Tos seca o dolores musculares o dolor de garganta o dificultad respiratoria;** él o la integrante del equipo no podrá presentarse ni continuar en su lugar de trabajo hasta que sea evaluado por un médico y determine conducta.



Respecto a viajeros desde el extranjero o contactos estrechos de casos confirmados notificados por la Seremi de Salud, que NO CUMPLEN la cuarentena domiciliaria y se presentan en los lugares de trabajo. Si se presenta en el lugar de trabajo, un trabajador/ trabajadora que viajó al extranjero independiente del país de origen- o es un contacto estrecho de caso confirmado, la dirección de la escuela debe:

- **Indicar al trabajador/ trabajadora, que no puede permanecer en su lugar de trabajo.**
- **Debe cumplir su aislamiento obligatorio en domicilio.**
- **Comunicar esta situación a la Seremi Salud a través de la plataforma OIRS www.oirs.minsal.cl incluyendo nombre, RUT y teléfono del trabajador/ trabajadora.**

Respecto al aviso al empleador de un caso confirmado de COVID-19

1. **La entidad empleadora podría ser informada de un caso confirmado COVID-19, ya sea por la SEREMI de Salud (Autoridad Sanitaria-AS) o por el propio trabajador o trabajadora afectada.**
2. **La Autoridad Sanitaria se contactará con la entidad empleadora para solicitar información de los contactos estrechos; la entidad empleadora deberá:**

- Entregar información de los contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido por la AS: nombre, RUT, teléfono u otra.

- Complementar la lista de contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido por la AS. (Cabe señalar que los contactos estrechos son determinados única y exclusivamente por la Autoridad Sanitaria Regional. A estos contactos estrechos corresponderá la emisión de licencia médica de acuerdo a lo establecido en el Ordinario MINSAL B1 N° 940 del 24-03-2020 y a las disposiciones de la Superintendencia de Seguridad Social indicadas en el Ordinario 1220 del 27-03-2020.)

En el caso que un apoderado o algún otro familiar que haya asistido al establecimiento o que este haya sido contacto directo (entendiendo que esto lo determina el MINSAL) de alguna persona diagnosticada con COVID-19 debe informar de manera inmediata al establecimiento a través de los canales que se utilizan durante este período, wsp, teléfono, mail.

Una vez que la dirección haya sido informada realizará el mismo procedimiento descrito para un trabajador diagnosticado.

A continuación, se presenta un flujograma de actuación a realizar si algún miembro de la comunidad de la Escuela de Lenguaje Palabritas y que se ha asistido al establecimiento sea diagnosticado con COVID-19.

ACCIONES FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON COVID-19 EN LA ESCUELA PALABRITAS





- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DEL ESTABLECIMIENTO.**

Debido a la suspensión de clases y la solicitud del MINEDUC para realizar la continuidad del proceso educativo de manera remota, ha impulsado variaciones en los protocolos del establecimiento, así como las planificaciones, metodologías de enseñanza-aprendizaje, evaluaciones, la realización del plan específico individual y el plan de convivencia escolar entre otros.

Por ello, durante el período en que se mantenga la suspensión de clases presenciales la escuela de Lenguaje Palabritas desarrollará acciones que permitan favorecer la continuidad del proceso de enseñanza- aprendizaje manteniendo el lineamiento que presenta nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Las siguientes y adecuaciones y protocolos de actuación son las medidas que ha implementado el establecimiento:

- **COMUNICACIÓN ENTRE ESCUELA, ALUMNOS Y ALUMNAS Y APODERADOS.**

Desde el inicio de las clases remota el establecimiento incorporó una comunicación fluida con nuestro alumnos, alumnas y apoderados, si bien, nuestro reglamento interno valida la agenda, reuniones de apoderados y las entrevistas personales como las vías de comunicación entre nuestros apoderados y equipo docente, y los profesionales que se desempeñan en la escuela, durante este período excepcional se ha tomado la decisión de modificar los canales de comunicación; la decisión de la metodología de comunicación se basó en los antecedentes recopilados a través del contacto que la escuela desarrolló con la gran mayoría de nuestras familias, se realizó un catastro vía telefónica, el cual evidenció que un alto porcentaje de nuestras familias no cuentan con los medios tecnológicos como computadores, acceso a internet amplio y permanente, es decir solo cuentan con acceso a redes sociales; tampoco cuentan con impresoras, es por ello que los canales que se detallarán a continuación se relacionan directamente al acceso a medios tecnológicos y acceso a internet de nuestras familias, alumnos y alumnas:

- **Grupo de wsp:** la escuela cuenta con un grupo de wsp amplio, dónde se incorporan a todos los apoderados y familias, docentes, fonoaudiólogas y equipo directivo que cuenten con esta vía de comunicación, en ella se entrega toda la información general, es decir, lo que compete a todos los alumnos y alumnas del establecimiento. Este canal siempre se mantiene como recordatorio, ya que se utiliza la agenda para informar y para recordar fechas importantes. En este contexto, se utiliza como medio de entrega de información ya que todas las guías, vídeos u otras experiencias de



aprendizajes se envían según horario determinado por la escuela. Por otro lado, toda información que debe ser entregada como horarios de atención en el establecimiento u otras relevantes y de interés general, como plan de convivencia escolar y plan específico, también son entregadas por este medio.

En segunda instancia, de manera excepcional cada docente creo con sus niveles un grupo con los apoderados de cada curso, con el fin, de orientar de manera más personalizada y específica a los apoderados, manteniendo un canal fluido de comunicación y retroalimentación. En estos grupos las docentes determinan horarios de atención y consultas respecto a las tareas enviadas al hogar, retroalimentación de las experiencias de aprendizajes realizadas por los alumnos y alumnas, debiendo los apoderados y familias enviar sus vídeos, para que luego las docentes puedan orientar el trabajo realizado en el hogar. También se ha establecido como un canal que les permite a las docentes interactuar con los alumnos de sus cursos de manera más cercana y lograr mayor contención a ellos. Como se mencionó inicialmente, este medio es excepcional y sólo se utilizará mientras estemos en modalidad remota, una vez que termine se retomará la agenda y los canales descritos en nuestro reglamento interno.

Finalmente, la terapeuta ocupacional, a los alumnos que requieren apoyo en su área, realiza su terapia a través de la aplicación de vídeo llamadas de esta red social, coordinando los períodos de atención previamente con los padres, a quienes, se les informa vía telefónica.

- **Página de Facebook:** la escuela cuenta con una página en esta red social, la cual, en contexto normal, se utiliza para comunicar eventos importantes del establecimiento y mostrarlos a nuestra comunidad educativa. Bajo el contexto de aprendizaje remoto, la escuela lo utiliza como medio alternativo de envío de experiencias de aprendizaje al hogar, los cuales al igual que el wsp, se utiliza de diferente manera, enviando en los días organizados por el establecimiento las actividades que desarrollan el proceso de enseñanza-aprendizaje, como el proyecto educativo institucional (el área de convivencia escolar y el plan específico). Esta comunicación puede ser indirecta, es decir subiendo las guías y videos listo; o directa, a través de Facebook Live, aplicación de esta red social en la cual se transmite en vivo, permitiendo interactuar con las personas que lo siguen.
- **Instagram:** al igual que la red social anteriormente expuesta, el establecimiento cuenta con una cuenta en este medio, sin embargo, a través de este, se informa e invita a la comunidad a revisar el material subido a Facebook.
- **Presencial:** debido al gran número de familias que presentan dificultad para acceder de manera física a las guías de trabajo que dispone el establecimiento en las redes sociales, dos veces a la semana, durante los turnos éticos se entregan las guías de la semana impresas y los útiles escolares que requieren para la realización de sus experiencias de aprendizajes.
- **Teléfonos:** finalmente, cuando se requiere una comunicación en determinadas áreas que no pueden ser tratadas vía wsp, las docentes o el equipo directivo, en los períodos de turnos éticos pueden llamar desde el



establecimiento a los apoderados y lograr una comunicación más fluida; este medio se ha utilizado para informar sobre situaciones personales y familiares, en la obtención de datos que la institución ha necesitado (con el propósito de establecer la metodología de aprendizaje remota que la escuela implementó); difusión del proceso de vacunación, la identificación de las familias que requerían apoyo de la campaña solidaria entre otras.

- **COMUNICACIÓN ENTRE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO DE LA ESCUELA.**

Durante este período de pandemia y aprendizaje remoto, la dirección del establecimiento y el equipo de trabajo de la escuela han mantenido una comunicación fluida, al igual que la comunicación con los apoderados. La forma de comunicación del equipo de trabajo se ha visto alterada y se han modificado según este nuevo contexto. Los medios que se describirán serán exclusivamente utilizados bajo este contexto, los cuales se detallan a continuación:

- **Plataforma ZOMM:** las reuniones semanales del equipo, se han desarrollado vía zoom cuando la reunión requiere de la asistencia de más de cinco integrantes en ellas.
- **Vía wsp:** grupo de wsp, dónde se encuentran todas las integrantes del equipo del establecimiento y se entrega información general.
En el caso de reuniones de menor número de integrantes, se utiliza esta red social a través de vídeo llamadas.
- **Mail:** la escuela cuenta con mail institucional, dónde las integrantes pueden comunicar lo que estimen necesario y cuando lo requieran enviando un correo, sin embargo, la mayor utilización en este contexto es para el envío de material de trabajo y su respectiva retroalimentación entre las integrantes del equipo docente, no docente y equipo directivo.
- **Presencial:** en los turnos éticos, las integrantes del equipo, disponen del tiempo necesario para coordinar lo que requieran para el desarrollo de sus labores, esto manteniendo el distanciamiento social y las medidas dispuestas en la fase de prevención del protocolo.

- **ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL ESTABLECIMIENTO.**

Tal como se ha indicado anteriormente, la escuela, siguiendo las orientaciones del MINEDUC, dispuso turnos éticos y nuevos horarios de trabajo con el fin de cumplir tanto con la atención que requieran los alumnos y alumnas y familias, como la mantención de las medidas de prevención. Por ello, los horarios laborales presenciales en el establecimiento durante el período de pandemia y trabajo remoto se han organizado de la siguiente manera:

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00 a 13:00 hrs.	Asistentes de aula.	Docentes y fonoaudiólogas	Asistentes de aula. Asistente de aseo.	Docentes	Asistentes de aula.



	Asistente de aseo.				Coordinadora de PEI Asistente de aseo.
15:00 a 19:00 hrs		Equipo directivo		Equipo directivo.	

Cabe destacar, que estos pueden ser modificados según el contexto y situación que se desarrolle en el país, como por las necesidades que presente la institución. Ante cualquier cambio o alteración de la organización, se informará mediante los canales de comunicación ya mencionados.

- **CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Como en todos los ámbitos de actuación del establecimiento, el área de convivencia escolar ha debido adaptar su planificación anual a este nuevo contexto, razón por la cual la encargada de convivencia escolar, Paola Henríquez y la dirección del establecimiento desarrollaron un plan de acción de mayor pertinencia al actual contexto, este ha intentado mantenerla planificación de las actividades planteadas, sin embargo, se ha modificado en las vías de realización y comunicación; como en el enfoque, considerando la contención que se debe realizar a los alumnos, alumnas y familias. A continuación, se detallan las estrategias que se han implementado:

- **Talleres:** las actividades que se contemplaban como talleres se realizarán a través de videos y/o ppt, los cuales son enviados a la comunidad por medio de las vías de comunicación ya indicadas en el presente protocolo.
- **Conmemoración de fechas significativas:** las actividades que contemplan la conmemoración de fechas significativas se abordarán a través de diversos medios, vídeos, enlaces de youtube, invitaciones a transmisiones de Facebook live, etc. Las cuáles serán difundidas a través de los medios ya indicados en el protocolo.
- **Bitácora:** como medio de evidencia la encargada de convivencia escolar realizará una bitácora en la cual detallará el tipo de actividad, su objetivo, la fecha de realización de la actividad planteada en el plan de gestión, la vía de difusión y el tipo de evidencia.
- **Nuevas actividades:** en concordancia a este nuevo contexto, han surgido nuevas necesidades a nivel de convivencia escolar, es por esta razón, que se han incorporado nuevas actividades y estrategias. Primero se incorporó la campaña de recolección de alimentos y elementos esenciales, la creación de los wsp por niveles, la contención emocional de alumnos y alumnas, cápsulas para el desarrollo de hábitos de higiene en alumnos y alumnas, etc.
- **Red de voluntarios:** debido a que los subcentros de los distintos niveles y el CGPA de la escuela no se han logrado conformar en el presente año, se desarrollará una red de voluntarios por nivel. Este consiste en que se solicitará por cada curso un representante que será el encargado de socializar la información entre los apoderados en los wsp de cursos. Cada delegado desarrollará una función de transmisión y socialización de información relevante desde la escuela a las familias, como la transmisión



de las inquietudes, percepciones y necesidades de las familias al equipo de la escuela, esta red de voluntarios sólo se desempeñará durante el período de aprendizaje remoto, este cargo no reemplaza en ningún caso a las directivas de los cursos; una vez se retorne a clases, y se pueda convocar a reuniones de apoderados se realizará el proceso que estipula el estatuto de CGPA para la elección de directivas de cursos y del CGPA.

- **CENTRO GENERAL DE PADRES Y CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.**

- **Centro general de padres y apoderados:** respecto a este estamento, se han tomado medidas extraordinarias. La primera, es sobre la continuidad y permanencia de su presidenta en el cargo, mientras no se pueda realizar la elección de subcentros de cada nivel de la escuela. Debido que, la apoderada que desempeñó el cargo de presidenta del CGPA durante el año 2019, continúa formando parte de la comunidad escolar y sigue siendo apoderada del establecimiento, se decidió que continúe en el cargo durante el período de clases remotas; una vez se reincorporen las clases presenciales y el MINSAL autorice las reuniones de un número mayor de personas en un mismo lugar, se realizará el procedimiento tal como lo indica el estatuto de CGPA que entrega el MINEDUC.

La segunda medida, responde a la campaña que se gestionó a partir de la necesidad que se generó debido a la pandemia; un número importante de familias que componen nuestra comunidad educativa han perdido sus fuentes laborales y sus ingresos, razón por la cual, en conjunto a la dirección y encargada de convivencia escolar se organizó una campaña de recolección de alimentos y utensilios de aseo personal y de hogar, con el fin de entregar cajas a las familias que necesitan este apoyo. La encargada de organizar la ayuda es la presidenta del centro padres y en conjunto a las docentes se les informa a las familias que pueden hacer retiro de sus cajas en el establecimiento. Para dar la transparencia al proceso, cada familia firma un registro de entrega de la ayuda.

- **CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA:**

En cuanto al consejo de educación parvularia, se determinó que las reuniones, dado sus características, que, requieren que sus integrantes estén presentes durante la reunión, el consejo sesionará en el establecimiento con las medidas de prevención ya mencionadas.

- **PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN FORMATIVA.**

El proceso de aprendizaje remoto ha generado modificaciones en el proceso general de las metodologías de enseñanza como en el trabajo terapéutico que se realiza en la escuela, es por ello, que el equipo directivo, bajo el presente contexto y siguiendo las orientaciones del MINEDUC organizó de la siguiente manera el envío de las experiencias de enseñanza aprendizaje a los alumnos, alumnas y familias.

Semanas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Semana 1	Interacción y comprensión del entorno N: pensamiento matemático.		Comunicación integral N: lenguaje verbal.	Plan específico fonoaudiológico Plan específico pedagógico.	
Semana 2	Interacción y comprensión del entorno N: pensamiento matemático. Taller: Desarrollo artístico.		Comunicación integral N: lenguaje verbal. Taller: conciencia ecológica y medio ambiente	Plan específico fonoaudiológico Plan específico pedagógico. Taller: Desarrollo de psicomotricidad.	

La organización, como se observa, se alterna semana por medio, dónde se envían talleres, esto se basó en la retroalimentación que hemos desarrollado con las familias, ellos han indicado que no logran completar las experiencias, lo que produce en algunas ocasiones, que no logren desarrollar todas las actividades propuestas.

- **DESARROLLO CURRICULAR:**

Continuando con el desarrollo del plan de trabajo, se describirán los ejes de nuestro quehacer pedagógico bajo la pandemia y contexto COVID:



- **PLAN GENERAL:** este punto, abarca los tres ámbitos de aprendizajes que nos indican las bases curriculares, los cuales son desarrollados semana a semana.
El trabajo se desarrolla con la creación de cápsulas breves de cada experiencia planificada por niveles y se acompaña junto a una guía de aprendizajes que permite desarrollar el objetivo planteado. Esto se desarrolla bajo una planificación, la cual, hasta el mes de mayo, se realizaba bajo la priorización curricular elaborada por la UTP. En el mes de mayo, se recibió el de priorización curricular entregada por MINEDUC, por lo cual desde el mes de junio implementará ya utilizará la priorización entregada por MINEDUC. El trabajo descrito es articulado con la calendarización anual que presenta la escuela, la cual indica habilidades y experiencia mensual de aprendizaje.
- **TALLERES:** Bajo el contexto de pandemia, desarrollamos los conceptos de talleres como estrategia para incorporar a las familias en el trabajo curricular y desarrollar espacio de esparcimiento y contención entre los integrantes de cada familia, es por ello, que si bien, se utiliza la misma planificación y priorización curricular expuesta en el plan general, estas, están destinadas a ser realizadas como experiencias que vinculen a la familia y permitan que lo lúdico y experimental los involucre a todos, por ello, se desarrollan tres talleres: desarrollo de la conciencia ecológica (experiencias que apuntan al reconocimiento del entorno inmediato, hogar, y el desarrollo del cuidado del medio ambiente); taller de arte (busca la realización de actividades que potencien la imaginación y el desarrollo de habilidades artísticas en familia); y taller de psicomotricidad (desarrollar y potenciar habilidades psicomotrices y fortalecer el estado físico). Estos talleres se articulan junto al plan general y plan específico bajo la calendarización anual, la cual indica la experiencia del mes a trabajar.
- **PLAN ESPECÍFICO PEDAGÓGICO:** dentro de objetivos de la escuela de lenguaje Palabritas, se encuentra el trabajo a nivel del lenguaje oral en nuestros alumnos y alumnas, por ello, es que dentro de las horas de trabajo semanal (en período habitual de clases), cada alumno del establecimiento cuenta con tiempo destinado a trabajar su TEL, debido al escaso tiempo que se trabajó de manera presencial, la escuela desarrolló por nivel una priorización de objetivos, desarrollando las planificaciones bajo este concepto; enviando guías de trabajo al hogar por nivel, que evidencien un trabajo progresivo en el desarrollo de habilidades prelingüísticas y lingüísticas. Estas son enviadas una vez por semana y se trabajan desde los objetivos seleccionados y la experiencia de aprendizaje mensual.
- **PLAN ESPECÍFICO FONOAUDIOLÓGICO:** junto al plan específico pedagógico, la escuela cuenta con las fonoaudiólogas, encargadas del plan individual. Debido al escaso tiempo, como se mencionó anteriormente, las fonoaudiólogas han desarrollado una priorización de objetivos por nivel, desarrollando cápsulas (vídeos) dónde desarrollan un objetivo semanal. Estos se articulan con el plan específico pedagógico, desarrollando tres



semanas de desarrollo de objetivos y una de “desafío”, en el cual se solicita a los niños desarrollar una actividad que integra los objetivos trabajados en las semanas anteriores.

Paralelamente, a los alumnos que en la retroalimentación - que se establece entre la escuela y las familias- no evidencien los avances esperados, se desarrollará un trabajo más especializado, trabajando las fonoaudiólogas de manera personalizada con las familias, realizando entrevistas y apoyo a través de video llamadas por wsp y sugerencias de estimulación en el hogar.

- **TERAPIA INDIVIDUAL CON TERAPEUTA OCUPACIONAL:** como parte del equipo multidisciplinario, la terapeuta aporta apoyo específico a los alumnos y alumnas, que por diversas razones integran nuestro plan de estudios de caso. En el contexto habitual, este comienza en abril bajo un protocolo que la escuela implementa; debido al, COVID-19, este año, la terapeuta se encuentra trabajando con un grupo de alumnos y alumnas. Ellos fueron determinados con el conocimiento que desarrollaron las docentes durante los días trabajados en la escuela con los alumnos y las alumnas y con las retroalimentaciones que los apoderados han entregado a las docentes en este período. Ellos, se encuentran recibiendo un apoyo complementario al de las docentes y fonoaudiólogas, la metodología de trabajo es con vídeo llamada una vez al mes; dónde la terapeuta interactúa con las familias y alumnos para posteriormente enviar una propuesta escrita de trabajo mensual.

- **PROCESO EVALUACIÓN:**

En el proceso de evaluación se mantiene el lineamiento desarrollado en la escuela bajo el contexto habitual de enseñanza- aprendizaje, el cual contempla un proceso evaluativo permanente, que considera metas y objetivos claros; sin embargo, la metodología y periodicidad se han modificado.

- **EVALUACIÓN PEDAGÓGICA:** respecto al proceso evaluativo de los aprendizajes de plan curricular, se establece una evaluación formativa final al termino de cada mes la cual se concentra la última semana del mes, este proceso recopilará datos por medio de guías o pautas evaluativas las cuales se harán llegar a los padres mediante wsp utilizando plataforma virtual JOT FORM.

Cada docente creará un instrumento evaluativo el cual harán llegar a los padres mediante uso de mensajería instantánea (wsp grupal). Se enviará un link que dará acceso a la evaluación.

Los padres junto a su hijo o hija deberán responder el instrumento (pueden hacerlo desde un computador, i-pad, celular, tablet, Smartphone) y las respuestas llegaran a un correo de curso institucional que la docente manejará y que retroalimentará. Cabe señalar que debido al contexto y la situación económica de cada familia y su capacidad de conexión este proceso no será obligatorio sino más bien es una instancia que busca la



retroalimentación entre docentes y padres, además permitirá al equipo de gestión y docente tomar datos para toma de decisiones.

Con el objeto de contribuir a la equidad y calidad de los aprendizajes la institución también dispondrá del material de forma impresa, en donde cada padre deberá hacer retiro en los días y horarios establecidos.

- **EVALUACIÓN FONAUDIOLÓGICA:** en el proceso del plan específico fonaudiológico, cómo indica el decreto N°170, debe realizarse trimestralmente una evaluación, sin embargo, bajo el contexto de aprendizaje remoto, se realizará bajo una periodicidad mensual, aplicando una pequeña evaluación cualitativa, la cual contempla la realización de un vídeo por parte de las familias y alumnos, que desarrolle el desafío expuesto por las fonoaudiólogas y que deberán ser devueltas vía wsp, en los grupos creados por nivel, estos serán evaluados por las profesionales y se le entregará una retroalimentación a cada familia.

Por otra parte, al igual que las docentes, las fonoaudiólogas podrán recopilar datos por medio de guías o pautas evaluativas las cuales se harán llegar a los padres mediante wsp utilizando plataforma virtual JOT FORM cuando se determine necesario.

Finalmente, este protocolo ha sido elaborado a partir de las recomendaciones que han emitido los Ministerio del estado, pudiendo ser modificado si las recomendaciones emanadas por lo organismos pertinentes así lo indican.

El presente documento será presentado ante el Consejo de educación Parvularia del establecimiento y una vez aprobado por este, se difundirá y sociabilizará en la comunidad y se exigirá su cumplimiento en los integrantes de la comunidad educativa.

PÍA CAMPUSANO BERARDI

DIRECTORA ESCUELA DE LENGUAJE PALABRITAS