

ACTA DEL CONCEJO MUNICIPAL

SESION ORDINARIA N°6



En Villa Alegre, a 24 de agosto de 2021, se efectúa **CONCEJO MUNICIPAL DE VILLA ALEGRE**, bajo la presidencia del **Sr. ALCALDE PABLO FUENTES VALLEJOS** y como Ministro de Fe, **SECRETARIO MUNICIPAL, CLAUDIA BERRIOS NILO**.

1. ASISTENTES

1.1 CONCEJALES PRESENTES:

Don **CESAR VALLEJOS YAÑEZ**, don **HORACIO LOBOS AZOCAR**, don **ANDRÉS SÁEZ CASTRO**, doña **MARÍA IGNACIA GONZÁLEZ TORRES**, don **CLAUDIO JORQUERA MUÑOZ** y don **LUIS ORELLANA RAMÍREZ**.

1.2 FUNCIONARIOS MUNICIPALES PRESENTES:

Administrador Municipal Abogado Leroy Ibañez Huenur, Funcionarios DAEM Profesor Francisco Bustamante y el Ingeniero Constructor Javier Zuñiga. Asistentes Tecnicos de audio y video, Sergio Zapata, Cristian Muñoz y Cristian Mena.

2. TABLA:

2.1 Acuerdo del Concejo para aprobar Acta sesión extraordinaria N°3 de fecha 16 de agosto de 2021.

2.2 Acuerdo del Concejo para aprobar Acta sesión ordinaria N°5 de fecha 17 de agosto de 2021.

2.3 Acuerdo del Concejo para aprobar segunda Subrogancia del Alcalde al Administrador Leroy Ibañez Huenur.

2.4 Informa Adjudicación Licitación "MATERIAL IMPLEMENTACION CUARTA CARRERA LICEO F.A.E" ID: 547641-10-LE21 y solicita acuerdo del concejo para suscribir contrato de la obra por un monto mayor a 500 UTM.



2.5. Presentación Convenio de Desempeño Colectivo (ADECO) 2021 Postulado por el Equipo Directivo de la Esc. Timoteo Araya Alegría.

2.6. Correspondencia

El Presidente del Concejo abre la sesión a las 10:34 hr.

DESARROLLO DE LA TABLA

3.1 Acuerdo del Concejo para aprobar Acta sesión extraordinaria N°3 de fecha 16 de agosto de 2021:

El alcalde solicita tomar el acuerdo
votacion:

Concejal Claudio Jorquera	aprueba
Concejal Luis Orellana	aprueba
Concejala Maria Ignacia Gonzalez	aprueba
Concejal Cesar Vallejos	aprueba
Concejal Horacio Lobos	aprueba
Concejal Andres Sáez	aprueba
Alcalde	aprueba

La suscrita da lectura al acuerdo tomado:

Acuerdo N°27: “Déjese establecido que el Concejo Municipal acuerda aprobar, por unanimidad, Acta de sesion extraordinaria N°3 del concejo municipal de fecha 16 de agosto de 2021”

3.1 Acuerdo del Concejo para aprobar Acta sesión ordinaria N°5 de fecha 17 de agosto de 2021:

El alcalde solicita tomar el acuerdo
votacion:

Concejal Andres Sáez	aprueba
Concejal Horacio Lobos	aprueba
Concejal Cesar Vallejos	aprueba
Concejala Maria Ignacia Gonzalez	aprueba
Concejal Luis Orellana	aprueba
Concejal Claudio Jorquera	aprueba
Alcalde	aprueba



La suscrita da lectura al acuerdo tomado:

Acuerdo N°28: “Déjese establecido que el Concejo Municipal acuerda aprobar, por unanimidad, Acta de sesión ordinaria N°5 del concejo municipal de fecha 17 de agosto de 2021”

3.3. Acuerdo del Concejo para aprobar segunda Subrogancia del Alcalde al Administrador Leroy Ibañez Huenur:

El Alcalde presenta el tema y solicita que se apruebe una segunda subrogancia ya que debe muchas veces viajar junto al subrogante por lo que se requiere nombrar un segundo subrogante para dar continuidad a su administración.

No hay intervenciones de los concejales.

El alcalde solicita tomar el acuerdo
votación:

Concejala Maria Ignacia Gonzalez	aprueba
Concejal Cesar Vallejos	aprueba
Concejal Andres Sáez	aprueba
Concejal Horacio Lobos	aprueba
Concejal Claudio Jorquera	aprueba
Concejal Luis Orellana	aprueba
Alcalde	aprueba

La suscrita da lectura al acuerdo tomado:

Acuerdo N°29: “Déjese establecido que el Concejo Municipal acuerda aprobar, por unanimidad, la segunda Subrogancia del Alcalde el Administrador Abogado Leroy Ibañez Huenur”

3.4. Informa Adjudicación Licitación "MATERIAL IMPLEMENTACION CUARTA CARRERA LICEO F.A.E" ID: 547641-10-LE21 y solicita acuerdo del concejo para suscribir contrato de la obra por un monto mayor a 500 UTM:

El Alcalde presenta el tema y otorga la palabra al funcionario del DAEM Francisco Bustamante debido a que el Director de la unidad se encuentra participando en una relevante reunión con la SEREMI de Educación. Presenta al expositor Constructor Civil Javier Zuñiga. Se Adjunta presentación.



El presidente del concejo agradece la exposición y ofrece la palabra al concejo municipal. Los concejales realizan preguntas sobre lo expuesto, las cuales fueron contestadas por el funcionario expositor.

No habiendo mas preguntas, el alcalde solicita tomar el acuerdo votacion:

Concejala Maria Ignacia Gonzalez	aprueba
Concejal Cesar Vallejos	aprueba
Concejal Andres Sáez	aprueba
Concejal Horacio Lobos	aprueba
Concejal Claudio Jorquera	aprueba
Concejal Luis Orellana	aprueba
Alcalde	aprueba

La suscrita da lectura al acuerdo tomado:

Acuerdo N°30: “Déjese establecido que el Concejo Municipal acuerda aprobar, por unanimidad, suscribir contrato de la obra por un monto mayor a 500 UTM, de la licitación “MATERIAL IMPLEMENTACION CUARTA CARRERA LICEO F.A.E” ID: 547641-10-LE21”

3. 5.- Presentación Convenio de Desempeño Colectivo (ADECO) 2021 Postulado por el Equipo Directivo de la Esc. Timoteo Araya Alegría:

El Alcalde presenta el tema y otorga la palabra al funcionario Francisco Bustamante, quien expone el convenio. Se adjunta presentacion.

EL presidente del concejo agradece la exposicion y ofrece la palabra a los concejales, quienes hacen preguntas sobre la materia, las cuales fueron respondidas por el funcionario expositor.

3. 6. Correspondencia:

- Solicitud del Club de Natacion de Villa Alegre quienes requieren que el municipio los apoye en el traslado a Talca para entrenar en la piscina semi olimpica a proposito del proyecto del IND llamado PROMESAS MAULE.

Se le informa al concejo que el admnistrador ya gestionó lo solicitado.

Todos los concejales comentan y se muestran a favor de la colaboracion.

El alcalde anuncia que se esta trabajando en el proyecto de piscina para Villa Alegre.

- Solicitud del Periodista Luis Alberto Urzúa Camino de la Empresa LIVE, quien realizara un reportaje a propósito del decimo aniversario del fallecimiento del hijo Ilustre Felipe Camiroaga. Reportaje que pretende centrarse en el recuerdo de la "OPERACIÓN HALCON". La misiva solicita nombrar un coordinador/a para la interacción del municipio con la productora.

El Alcalde nombra a la suscrita para los fines requeridos.

- Informe curso de capacitación realizado pro el concejal Andrés Sáez Castro en la ciudad de Colbún los días 27 al 30 de julio sobre la ley 18.695 orgánica constitucional de municipalidades y sus modificaciones.

La sesión del concejo se podrá revisar de forma integra en la pagina web del municipio, donde están siendo transmitidas y publicadas en el siguiente linck: <https://www.facebook.com/munivillaalegre/videos/2088198921317560/>

El presidente del concejo levanta la sesión siendo las 11:11am hr.



Claudia Berríos Nilo
Secretario Municipal
MINISTRO DE FE
Ilustre Municipalidad de Villa Alegre





Proceso de Adjudicación Adquisición de Materiales

Departamento de Administración Educación Municipal

I. Municipalidad de Villa Alegre

Adquisición Materiales para la implementación Cuarta Carrera” Liceo Francisco Antonio Encina

Adquisición de Herramientas y Equipos, para el desarrollo profesional y de habilidades técnicas conformantes de su profesión.

- ◆ FAEP 2019
- ◆ Presupuesto disponible de \$ 40.000.000
- ◆ Adquisición de 50 herramientas y equipos para una matrícula de 25 alumnos.

Evaluación de Ofertas

Se presentaron 5 ofertas, las cuales presentan la totalidad de los antecedentes técnicos y administrativos solicitados.

Se destaca como mejor oferente, Comercial Castro y Castro LTDA., con una ponderación de 9,8 pt.

OFERENTE	Precio	Plazo de Entrega	Nº de Productos	Formalidad
Comercial 4CV Educa Ltda.	\$ 36.043.052	3	98%	SI
COMERCIAL CASTRO Y CASTRO LTDA	\$ 32.460.997	2	100%	SI
Desarrollo y Tecnologías DYTEC SPA.	\$ 30.261.581	3	96%	SI
Facus Chile Spa	\$ 36.963.300	3	100%	SI
QUALITY SERVICE CHILE SPA	\$ 39.395.545	3	100%	SI



Contratación

OFERENTE	RUT	Puntuación Final
COMERCIAL CASTRO Y CASTRO LTDA	78.456.070 – 8	9,80
Facus Chile Spa	76.920.372 – 9	9,46
QUALITY SERVICE CHILE SPA	76.632.266 - 2	9,30
Desarrollo y Tecnologías DYTEC SPA.	76.465.169 – 8	9,10
Comercial 4CV Educa Ltda.	76.420.829 – 3	8,62

Se solicita la aprobación de contrato, a suscribirse con la empresa **Comercial Castro y Castro LTDA., RUT 78.456.070 – 8.**

- ◇ Monto \$ 32.460.997
- ◇ Plazo de entrega de 2 días hábiles.

Para la ejecución del “**Materiales para la implementación Cuarta Carrera**”



GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONVENIO ADECO EN CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA COVID -19

Retroalimentación pedagógica mediante acompañamiento al aula

CONTENIDOS

PRESENTACIÓN.....	3
RECOMENDACIONES DE TECNOLOGÍAS DIGITALES	4
IMPLEMENTACIÓN DEL CONVENIO TIPO	5
META 1	6
Indicador 1.....	6
Indicador 1 – Medios de verificación	9
Sugerencias de temas o focos a trabajar en el convenio tipo.....	9
META 2	11
Indicador 1.....	12
Indicador 1 - Medios de verificación	12
Indicador 2.....	13
Indicador 2- Medios de verificación.....	13
Indicador 3.....	14
Indicador 3- Medios de verificación	14
META 3	14
Indicador 1.....	15
Indicador 1 – Medios de verificación	16
Indicador 2.....	16
Indicador 2 – Medios de verificación	17
Recomendaciones para la implementación del convenio de retroalimentación pedagógica mediante acompañamiento al aula	17
META 4	20
Indicador 1.....	21
Indicador 1 – Medios de verificación	22
ANEXO	23
Reporte de implementación y documentos anexos	23

PRESENTACIÓN

En el contexto actual de emergencia sanitaria, han surgido varias interrogantes respecto a la implementación de los convenios de desempeño colectivo (ADECO), por ejemplo, ¿cómo realizar las actividades comprometidas en los convenios ADECO mediante modalidad remota o híbrida?, ¿cómo trabajar el currículo priorizado de contenidos fundamentales mediante ADECO? ¿cómo desarrollar espacios de contención socioemocional de estudiantes y la comunidad educativa?, entre otras.

Este documento entrega orientaciones a los equipos directivos para abordar estas interrogantes, y apoyar específicamente en la elaboración de un diagnóstico (meta 1), diseño de una planificación (meta 2), ejecución y monitoreo de las actividades planificadas (meta 3) y evaluación de la implementación del convenio (meta 4). De modo que los equipos directivos desarrollen un convenio que responda a las necesidades prioritarias de sus estudiantes, para en función de estas, acompañar a los docentes en el fortalecimiento de sus prácticas pedagógicas en el contexto actual.

En concreto, esta guía de apoyo describe los procesos que involucra el desarrollo de las metas comprometidas, define exigencias acordes a este periodo en donde se priorizan aquellas actividades indispensables para el cumplimiento del objetivo institucional, entrega recomendaciones para iniciar la implementación del convenio en el contexto de emergencia y presenta sugerencias de temas a trabajar que contribuyan al gran desafío que involucra el retorno a clases presenciales.

En definitiva, la implementación de los convenios ADECO brinda la posibilidad de incrementar el soporte requerido para garantizar oportunidades educativas a los y las estudiantes por parte del equipo directivo, aportando un espacio de atención de la situación generada a partir de la pandemia por COVID-19 de manera participativa y en busca de la mitigación de sus efectos en la comunidad escolar.

RECOMENDACIONES DE TECNOLOGÍAS DIGITALES

Las tecnologías digitales serán un aliado clave para implementar exitosamente los convenios ADECO durante este año, ya que permitirán sustituir la falta de presencialidad para mantener las relaciones con la comunidad escolar y facilitar el trabajo con su equipo.

Las tecnologías digitales entregan múltiples posibilidades para el trabajo a distancia y no hay un único camino a seguir, por tanto, las herramientas que escojan como equipo directivo deben responder a las características de la comunidad escolar y a los objetivos de las acciones o actividades planificadas. A continuación, presentamos algunas recomendaciones para iniciar la implementación del convenio a distancia.

1. Evaluar condiciones mínimas para el trabajo a distancia

Considere que el trabajo a distancia debe ser lo suficientemente flexible para adecuarse a las condiciones materiales y a las capacidades de los docentes y miembros de su comunidad escolar; además de tomar acciones para apoyarlos y favorecer el trabajo y participación.

- a) Tenga en cuenta para la planificación de actividades que no necesariamente todos los docentes y miembros de la comunidad escolar tienen un computador personal, acceso ilimitado a internet, cámara o recursos para adquirirla en este periodo. Indague en estas materias para ajustar las actividades.
- b) Evalúe el nivel de manejo de tecnologías, las plataformas específicas que utilizan regularmente los docentes u otros miembros de la comunidad para el trabajo a distancia, modalidad o requisitos de uso (acceso gratuito, de pago). Esta información le permitirá seleccionar aquellas tecnologías según el público objetivo, la complejidad de uso y aprendizaje, y definir si es necesario realizar capacitaciones, buscar material de apoyo específico o ayudar a algunos docentes.

2. Definición de las formas de trabajo a distancia para la implementación del convenio

De acuerdo con la naturaleza de cada actividad, explore y defina plataformas de trabajo específicas y comuníquelas a todos los involucrados.

- a) Considere para cada tipo de actividad si se requiere interacción en tiempo real (sincrónica) o si puede ser diferida (asincrónica), y verifique si las plataformas listadas responden a los requerimientos de la interacción.
- b) Defina claramente las plataformas de trabajo que se utilizarán para cada tipo de actividad, tales como, realizar presentaciones (instancias de comunicación), talleres o jornadas (instancias de discusión), elaboración de documentos e informes online, etc. Es posible que pueda facilitar el trabajo si se eligen distintas plataformas según el tipo de actividad.

3. Recomendaciones de plataformas digitales para el trabajo a distancia.

Para la implementación de los convenios tipos **se recomienda trabajar con Google Workspace for Education (ex-G Suite)**. Mineduc provee soporte a escuelas que cuentan con Google Workspace for Education dado que es una herramienta gratuita para los establecimientos, con una gran cantidad de usuarios a nivel internacional y una propuesta de evolución permanente de sus potencialidades.

¿Qué es Google Workspace for Education (ex-G Suite)?

La “Google Workspace for Education” es un conjunto de herramientas y servicios que Google ha liberado para su uso de forma gratuita por parte de establecimientos educativos. Incluye herramientas similares a las que ofrece Microsoft Office, herramientas de videoconferencia similares a Zoom o Skype, entre otras.

Específicamente, cuenta con las siguientes herramientas:

- **Classroom** (<https://classroom.google.com/>): Plataforma donde los docentes pueden comunicarse con sus estudiantes, enviarles y recibir tareas en grupos cerrados, como grupos de Facebook. (Similar a EdModo o Canvas).
- **Meet** (<https://meet.google.com>): Llamadas con video entre equipos directivos, docentes o con los estudiantes u otros destinatarios requeridos. (Similar a Zoom o Skype).
- **Gmail** (<https://mail.google.com>): Cuentas de mail institucional para toda la comunidad escolar (estudiantes, docentes, profesionales de apoyo y equipos directivos, entre otros usuarios definidos).
- **Drive** (<https://drive.google.com>): Espacio en la nube para guardar, compartir y trabajar documentos, de manera individual o colectiva (es decir, quedan grabados automáticamente y accesibles desde cualquier dispositivo conectado a internet). (Similar a OneDrive o Dropbox).
Dispone de aplicaciones de desarrollo de documentos, estas son similares a las herramientas de Office, pero permiten colaboración en línea, como si tuvieras un control de cambios en vivo. No es necesario hacer seguimiento de distintas versiones ni enviarlas por correo, y todo el trabajo queda grabado automáticamente:
 - Sheets (<https://sheets.google.com>): Hoja de cálculo (Similar a Excel).
 - Slides (<https://slides.google.com>): Para elaborar presentaciones (Similar a PowerPoint).
 - Docs (<https://docs.google.com>): Procesador de texto (Similar a Word).
 - Forms (<https://forms.google.com>): Herramienta para enviar y tabular encuestas o cuestionarios. Todas las respuestas quedan grabadas en un Sheets. (Similar a SurveyMonkey).

¿Cómo puedo contar con Google Workspace for Education (ex-G Suite) para mi establecimiento?

Todas las escuelas del país pueden contar con la Google Suite para Educación de forma gratuita. Si aún no cuenta con la Google Suite, puede habilitarla de forma gratuita. Para ello, el sostenedor del establecimiento debe completar una solicitud muy breve que encontrará en su portal de Comunidad Escolar (www.comunidadescolar.cl).

4. Materiales de consulta para el trabajo con tecnologías digitales
 - a) El Ministerio de Educación ha puesto a disposición de directivos y docentes, recursos y herramientas en permanente actualización. Puede encontrar los recursos en el sitio web <https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/recursos/>
 - b) El CPEIP del Ministerio de Educación cada semestre abre convocatorias a cursos online gratuitos para el desarrollo profesional de docentes, directivos y asistentes de la educación de establecimientos que reciben financiamiento del Estado. En el catálogo <https://desarrollodocenteenlinea.cpeip.cl/> podrán encontrar cursos sobre herramientas tecnológicas para la educación, talleres de Transformación Digital Escolar, entre otros.

IMPLEMENTACIÓN DEL CONVENIO TIPO

A continuación, se describen los procesos que involucran la implementación del convenio tipo: *Retroalimentación pedagógica mediante acompañamiento al aula*. Este convenio cuenta con 4 metas, las cuáles se organizan temporalmente. Las metas 1 y 2 corresponden a diagnóstico y planificación y, por ende, van al inicio del convenio; mientras que las metas 3 y 4 corresponden a ejecución y monitoreo de las actividades, y evaluación de la implementación del convenio.

Considerando la emergencia sanitaria, es posible que dichas metas, o parte de ellas, se deban trabajar de forma remota o híbrida. En este sentido, esta guía entrega lineamientos al equipo directivo en aspectos mínimos que debe considerar al momento de implementar el convenio en su establecimiento para alcanzar el objetivo institucional definido, permitiendo que puedan determinar y ejecutar una acción de desarrollo

profesional docente a partir de las necesidades de fortalecimiento de sus docentes en función de los desafíos de aprendizaje que se presentan en el contexto de emergencia sanitaria.

Se sugiere que los equipos directivos orienten su liderazgo y gestión en temas relativos a la priorización curricular, al desarrollo de habilidades socioemocionales y de la resiliencia desde la perspectiva personal y comunitaria, según la planificación escolar realizada para este año; estos serán aspectos claves a desarrollar durante este año escolar en todos los establecimientos educativos de nuestro país.

META 1

Durante la última semana de mayo, el equipo directivo deberá levantar un diagnóstico participativo con los(as) docentes de su establecimiento en el que se identifiquen necesidades de desarrollo profesional docente para fortalecer algún ámbito específico de sus prácticas.

Descripción de la meta 1

El equipo directivo debe desarrollar diagnóstico con su equipo docente, de manera remota, aprovechando los recursos tecnológicos que permitan sostener interacciones de calidad para el trabajo conjunto y extender la participación.

La elaboración del diagnóstico considera la identificación un foco de observación para las visitas al aula y las necesidades de desarrollo profesional que se van a abordar a través de las actividades planificadas, la definición de la modalidad de observación y modalidad de retroalimentación.

En relación con el plazo de implementación de esta meta, es importante considerar que no hay inconvenientes si existiera una demora en la implementación de esta meta que involucre una o dos semanas del mes de junio, si este fuera el caso, se recomienda informar este retraso a su sostenedor y su respectivo supervisor(a) provincial¹, con el fin de que todos los actores del proceso se encuentren al tanto.

Indicador 1

Elaboración de diagnóstico de necesidades de mejora.

Descripción del Indicador 1

El equipo directivo debe **coordinar la realización de dos talleres** con los(as) docentes del establecimiento y propiciar la reflexión acerca de la importancia de la observación de clases y retroalimentación pedagógica para posibilitar un ciclo de mejora de las prácticas docentes como los aprendizajes de los estudiantes, y para definir las necesidades de desarrollo profesional docente (en adelante, DPD) según las prioridades de aprendizaje de los estudiantes.

Es importante promover durante los talleres un diálogo enriquecido donde los participantes, en un ambiente de respeto y confianza, presenten no solo los puntos de vista que comparten, sino que puedan expresar los disensos como parte de un diálogo auténtico. Cabe señalar, que los talleres deben ser desarrollados en horarios no lectivos de los(as) docentes.

Como actividad previa al **primer taller**, el equipo directivo debe revisar, como mínimo, los siguientes documentos de la carpeta de recursos digitales:

¹ En caso de que no tenga el contacto de su supervisor(a) provincial en materias de ADECO, solicitamos que nos escriba a la sección de "Contacto" del sitio web.

- Preparando la Observación de aula: Construyendo sentido compartido
- Visitas al aula. Serie: Retroalimentación de Prácticas Pedagógicas.
- Acompañamiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje a través de la observación y retroalimentación.

Asimismo, recomendamos leer algunos de los documentos claves de su establecimiento, tales como:

- Resultados de la etapa de evaluación del último PME implementado.
- Resultado de diagnóstico de gestión institucional y pedagógica anual correspondiente a fase 1 PME, vinculados al Plan de Desarrollo Profesional Docente.
- Resultados de informes de Evaluación Docente más recientes y tendencias históricas.
- Resultados del DIA, emitido por la Agencia de Calidad de la Educación.
- Resultados Simce e Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS) más recientes y tendencias históricas.
- Informes de Visitas y Mentorías de la Agencia de la Calidad.
- Evaluación conjunta de acciones implementadas como parte de la asesoría ministerial (cuando cuenta con apoyo de la supervisión ministerial).
- Resultados de otros diagnósticos realizados por el establecimiento.
- Proyecto Educativo Institucional.

A partir de la revisión de los documentos y para el **primer taller**, el equipo directivo debe escoger un(os) mediador(es) que deberá(n) preparar una **breve exposición a los docentes** en la que se describa el objetivo y las metas del convenio tipo seleccionado, se muestre la evidencia de la importancia de la observación y retroalimentación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y se explique cómo este convenio puede ser una oportunidad para potenciar el desarrollo profesional docente mediante la retroalimentación pedagógica. **El equipo directivo debe realizar una actividad que estimule a que los(as) docentes discutan sobre qué entienden por retroalimentación pedagógica y cuál es su relevancia para el DPD**, considerando la revisión de los documentos referidos. Luego de ello, se espera que los participantes compartan y analicen experiencias previas de retroalimentación pedagógica que hayan tenido en el establecimiento.

Preguntas que se pueden realizar en relación con las experiencias previas: *¿en qué consistió la experiencia de retroalimentación pedagógica que tuviste en el establecimiento? ¿quiénes participaron? ¿quién la lideró? ¿cuál era el propósito por el cual estaban trabajando juntos? ¿dónde se reunían, en qué tiempos y con qué frecuencia? ¿por qué consideras que hubo retroalimentación pedagógica? ¿qué aspectos destacas de esta experiencia y qué aspectos podrían mejorar?*

Posteriormente, el(los) mediador(es) debe(n) preparar preguntas que faciliten el diálogo con los(as) docentes y liderar el análisis de los documentos internos del establecimiento para **identificar cuáles son los principales desafíos que enfrentan en relación con el aprendizaje de sus estudiantes, y, en función de ellos, qué aspectos del desempeño docente requieren ser fortalecidos**. En esta instancia, se sugiere vincular la priorización de habilidades de los estudiantes con el Dominio C del Marco para la Buena Enseñanza: Enseñanza para el Aprendizaje de todas y todos los estudiantes.

Algunas sugerencias: Dado que es probable que el grupo identifique diversos desafíos asociados al aprendizaje de los estudiantes, se sugiere realizar una *priorización* de ellos, considerando los siguientes criterios:

- (a) Que esté vinculado con alguno o algunos de los objetivos estratégicos definidos en el PME y/o Plan Local de Formación del establecimiento.
- (b) Que sea relevante para el grupo de docentes que participará de la instancia de retroalimentación pedagógica.
- (c) Que sea pertinente de ser abordado a través de la modalidad de trabajo colaborativo escogida.
- (d) Que sea factible de ser trabajado en los tiempos y plazos definidos en el presente convenio.

Para el **segundo taller**, el equipo directivo debe **definir un objetivo de mejora vinculado con el desempeño docente, un foco de observación** que estén relacionados con el aprendizaje de los estudiantes y una **modalidad de observación y retroalimentación**.

Previo al segundo taller, el equipo directivo debe **revisar el contrato de los docentes**, registrar la carga horaria destinada a la función docente y su distribución en tiempos lectivos y no lectivos (establecidos por normativa), para así gestionar la retroalimentación pedagógica en tiempos comunes y regulares entre el docente observado en el aula y el directivo o docente que observa la interacción en el aula. En caso de que participe como observador un docente, se recomienda que sea valorado por sus pares e idealmente reconocido por el Sistema (por ejemplo, del tramo Experto I o II), y que destaque por sus habilidades para promover la reflexión docente (por ejemplo, cuenta con experiencia participando en la Red Maestros de Maestros).

Considerando los tiempos no lectivos de cada uno de sus docentes, invite y **seleccione a un grupo de 5 a 10 docentes que manifiestan interés para participar voluntariamente** de esta instancia regular y sistemática de desarrollo profesional basada en la retroalimentación pedagógica. Para esta selección, el equipo directivo decide si se desea trabajar con docentes principiantes, profesores de un mismo ciclo, nivel y/o asignatura, o con un grupo mixto.

Luego y a partir de los desafíos identificados en el primer taller, los(las) participantes deberán **definir un objetivo de mejora vinculado con el desempeño docente**. A partir del objetivo de mejora definido, el equipo se reúne con los docentes para **describir y justificar un foco de observación** pertinente y centrado en los procesos de enseñanza y aprendizaje, el foco definido debe estar vinculado a alguno de los dominios, criterios y descriptores del Marco para la Buena Enseñanza. Recuerde que el documento “Visitas al aula. Serie: Retroalimentación de Prácticas Pedagógicas” disponible en la carpeta de recursos digitales puede orientar la definición del foco de observación factible de ser abordado mediante la visita al aula.

Finalmente, el equipo directivo junto a los(las) docentes debe **seleccionar una modalidad de observación y una modalidad de retroalimentación** según las categorías presentadas en el documento “Nota Técnica N°7. Observación y Retroalimentación Docente como Estrategias de Desarrollo Profesional Docente” que se encuentra disponible en carpeta de recursos digitales. Se sugiere considerar una modalidad de retroalimentación que integre la descripción y una modalidad de retroalimentación para mejorar.

Se espera que, al concluir estos talleres, el equipo directivo cuente con las definiciones claves para formular la planificación de las actividades.

Indicador 1 – Medios de verificación

N° Medio de verificación	Descripción Medio de verificación
1. Reporte de talleres de diálogo pedagógico para la elaboración del diagnóstico.	<p>(1) <u>Síntesis de la reflexiones y experiencias previas de los(as) docentes.</u> (a) Síntesis de los comentarios de los participantes en relación con qué entienden por retroalimentación pedagógica y cuál es su relevancia para el DPD; (b) Describir dos de las experiencias comentadas, señalando los aspectos destacados por los docentes y lo que indicaron que se debían mejorar; (c) Señalar las condiciones que se deben resguardar para su implementación (organización de tiempos no lectivos, espacios, materiales, etc.</p>
2. Informe descriptivo del diagnóstico participativo	<p>Durante la realización de los talleres se aconseja “tomar nota” con el objetivo de recoger información de todos los puntos que debe contener el informe. Para la redacción del informe, el equipo directivo podrá desarrollar el informe mediante Documentos de Google que le permite editar documentos en línea con otras personas, luego lo puede descargar en formato Word.</p> <p>El informe debe contener:</p> <p><u>(1) Listado de docentes que accedieron a participar.</u> Debe especificar: (a) Nombre completo; (b) RUN; (c) Cargo; (d) Niveles y asignaturas en que realiza clases; (e) Justificación/ razones por las que participa el docente; (f) Nombre de directivo asignado a observar la clase.</p> <p><u>(2) Descripción de las necesidades de mejora.</u> Este apartado del informe debe incluir: (a) Descripción de los desafíos de aprendizaje de sus estudiantes; (b) Definición de un objetivo de mejora asociado al DPD; (c) Identificación de un foco de observación para las visitas, justificación del foco seleccionado a partir de la evidencia analizada y su relevancia para el DPD; (d) Definición y justificación de modalidad de observación seleccionada y modalidad de retroalimentación; (e) Descripción del contexto en que se realizará la retroalimentación docente, si se optó por realizarla en un nivel específico, asignatura específica, docentes que comparten ciertas características (ejemplo: docentes principiantes, docentes voluntarios con mayor motivación, docentes que requieren mayor apoyo, etc.) (f) Propuesta de organización de sus tiempos no lectivos; (g) Conclusiones a partir de lo discutido.</p> <p><u>(3) Documentos y evidencias utilizadas.</u> (a) Indicar cuáles documentos, identificar la información y/o datos relevantes para levantamiento del diagnóstico, y explicar su relevancia.</p>

Sugerencias de temas o focos a trabajar en el convenio tipo

Como se señaló anteriormente, la meta 1 comprende la definición de un foco de trabajo y necesidades de desarrollo profesional que se van a abordar a través de las actividades planificadas en función de las necesidades de aprendizajes de los(as) estudiantes.

En el contexto de la emergencia sanitaria, se recomienda seleccionar, del conjunto de objetivos de aprendizajes priorizados por el Mineduc², aquellos que permitan abordar de manera más integral las necesidades de los y las estudiantes para entregar oportunidades factibles y contextualizadas que le permitan avanzar en los aprendizajes esenciales que acrediten su promoción para el año escolar.

² <https://www.curriculumnacional.cl/portal/Secciones/Curriculum-transitorio/178042:Priorizacion-Curricular>

En ese sentido, es importante considerar que el Mineduc priorizó objetivos de aprendizaje en todas las asignaturas, excepto en Orientación y Tecnología; respecto a la primera, se señala que adquiere especial importancia en el contexto actual y que su carácter transversal permitirá al equipo abordar los aspectos socioemocionales y responder al impacto personal, social y emocional que ha provocado en la vida de estudiantes, docentes y familias la emergencia sanitaria.

Entonces, es muy probable que el equipo directivo, en conjunto con el equipo docente, definan que, por ejemplo, el desarrollo de habilidades socioemocionales y de la resiliencia desde la perspectiva personal y comunitaria, sean desafíos de aprendizajes prioritarios para trabajar este año, en correspondencia con las orientaciones entregadas por el Mineduc. Por lo mismo, es adecuado considerar que la organización y definición de actividades que se proponen desde ADECO, son también una instancia para potenciar y fortalecer el trabajo que está realizando la escuela. A continuación, se presentan ejemplos para promover el desarrollo profesional:

Retroalimentación de la práctica pedagógica	Trabajo colaborativo
<p>A partir de las visitas al aula, es posible observar y retroalimentar respecto al plan de retorno presencial a clases, específicamente, las formas en que los(as) docentes abordan las necesidades socioemocionales producto de la contingencia con sus estudiantes y las formas en que propician condiciones de adaptación que permita a los estudiantes reforzar las competencias necesarias para insertarse con autonomía en el sistema escolar.</p>	<p>A través del trabajo colaborativo en redes de líderes educativos, es posible compartir experiencias, construir estrategias y herramientas para abordar aspectos socioemocionales que se han producido producto del contexto.</p> <p>A través del trabajo colaborativo para la innovación pedagógica con uso de TIC en el aula, el equipo directivo y docente pueden priorizar el desarrollo de la “Responsabilidad personal y social” en estudiantes de 7° básico como una Habilidad para el siglo XXI que está vinculada con la promoción del desarrollo socioemocional (OA 5 de la asignatura de Orientación). A partir de esa definición, se recomienda seleccionar las estrategias de enseñanza pertinente.</p>

En este sentido, el diálogo y la reflexión del equipo directivo puede centrarse en:

- a) Definición de desafíos de aprendizaje específicos en los que consideran se requiere intervenir o apoyar desde sus roles, funciones y posibilidades.
- b) Construcción y fortalecimiento de estrategias que posibiliten la generación de ambientes socioemocionales adecuados que permitan al estudiante desarrollar su proceso de aprendizaje de forma efectiva y significativa.
- c) Diseño de actividades socioemocionales que favorezcan el aprendizaje y selección de recursos pedagógicos para implementar dicha intervención o apoyo.

Algunas sugerencias: Dado que es probable que el grupo identifique diversos desafíos asociados al aprendizaje de los estudiantes, se sugiere realizar una *priorización* de ellos, considerando los siguientes criterios:

- (e) Que esté vinculado con alguno o algunos de los objetivos estratégicos definidos en el PME y/o Plan Local de Formación del establecimiento.
- (f) Que sea relevante para el grupo de docentes que participará de la instancia de trabajo colaborativo.
- (g) Que sea pertinente de ser abordado a través de la modalidad de trabajo colaborativo escogida.
- (h) Que sea factible de ser trabajado en los tiempos y plazos definidos en el presente convenio.

En función del desafío de aprendizaje priorizado, los participantes deberán definir qué necesitan fortalecer de su desempeño como docentes para abordarlo. Esto último permitirá tener claridad respecto del **foco de observación que se trabajará durante la implementación de las actividades planificadas**.

Para visualizar mejor la definición de un foco, veamos un ejemplo asociado al confinamiento por COVID-19 y el distanciamiento social.

Foco de observación	Elementos que considerar al momento de observar y registrar	Algunos requerimientos	Qué recursos utilizar para la clase virtual
Interacción entre los estudiantes	<p>Interacción entre los estudiantes.</p> <p>Estrategias que utiliza el docente para facilitar la interacción.</p> <p>Espacios que da el docente para la interacción.</p>	<p>Definir previamente, qué se entenderá por interacción entre los estudiantes para ajustar las expectativas respecto de lo que se observará.</p> <p>Se puede además generar una encuesta en que se consulte a los estudiantes sobre el tipo de interacciones que establecen con sus compañeros(as) y si se sienten en condiciones de mantenerlas en este escenario.</p>	<p>Una de las herramientas de Google Workspace for Education es <i>Google Meet</i> que permite realizar videoconferencias con múltiples participantes. En adición, quien inicia la videoconferencia (docente) puede grabarla.</p> <p>Google Workspace for Education también incorpora herramientas como <i>Forms</i> (o formularios), que permiten construir encuestas en línea y generar automáticamente, un resumen de la frecuencia de respuestas, y gráficos de las mismas, dependiendo del tipo de pregunta seleccionado.</p>

Este foco se debe encontrar alineado con alguno de los objetivos estratégicos del PME del establecimiento y debe ser pertinente y factible de ser abordado por la modalidad de trabajo seleccionada. Se espera que, al concluir este diagnóstico, el equipo directivo cuente con las definiciones claves para el diseño y planificación de las actividades.

META 2

Durante el mes de junio, el equipo directivo diseña y planifica las actividades anuales que contempla la elaboración de pautas de observación, las instancias de observación de clases y retroalimentación a los docentes, y el monitoreo de las actividades.

Descripción de la Meta 2

Por una parte, el equipo directivo debe diseñar, planificar y calendarizar las actividades en base al resultado del diagnóstico (meta 1). Por otra parte, debe construir la pauta de observación al aula en conjunto con los(as) docentes y el instrumento de monitoreo.

Es importante considerar que no hay inconvenientes si existiera una demora en la implementación de esta meta que involucre una o dos semanas del mes de julio, si este fuera el caso, se recomienda informar este retraso a su sostenedor(a) y respectivo(a) supervisor(a) provincial, con el fin de todos los actores del proceso se encuentren al tanto.

Si al momento de implementar esta meta, las clases aún continúan en modalidad remota, se deben considerar las recomendaciones entregadas para el levantamiento de cada medio de verificación.

Indicador 1

Elaboración del diseño y planificación anual de las actividades.

Descripción del Indicador 1

Consiste en la elaboración del **diseño y planificación de las actividades de visitas al aula (observación de clases), retroalimentación pedagógica y monitoreo**. El equipo directivo organiza, en conjunto con los(as) docentes participantes, las visitas al aula que se realizarán durante el año y sus respectivas retroalimentaciones. También se debe acordar cómo van a monitorear para velar por el cumplimiento de las actividades y quiénes serán los responsables.

Por una parte, el equipo directivo debe calendarizar con cada docente participante las visitas al aula y la retroalimentación pedagógica respectiva; esta calendarización facilitará el cumplimiento de la planificación para el logro del objetivo de fortalecimiento docente definido. Considere que cada integrante del equipo directivo debe realizar ocho visitas al aula con la correspondiente retroalimentación entre los meses de julio y noviembre. Se sugiere tomar en consideración las distintas actividades del establecimiento para que no coincida con una de estas y, dentro de lo posible, entregar a los(as) docentes la posibilidad de elegir en qué horario y clase quieren ser visitados. Por otra parte, el equipo directivo debe calendarizar tres instancias de monitoreo de las actividades entre julio y noviembre.

Todas las definiciones anteriores deben plasmarse en un Informe con diseño y planificación de actividades de implementación.

Indicador 1 - Medios de verificación

N° Medio de verificación	Descripción Medio de verificación
1. Informe con diseño y planificación de actividades.	<p>Durante los talleres se aconseja “tomar nota” con el objetivo de recoger información de todos los puntos que debe contener el informe. Para la redacción del informe, el equipo directivo podrá desarrollarlo mediante Documentos de Google que le permite editar documentos en línea con otras personas, luego lo puede descargar en formato Word.</p> <p>El informe debe contener:</p> <p><u>(1) Planificación de actividades de implementación y monitoreo.</u></p> <p>En síntesis, este apartado debe contener por cada actividad:</p> <p>(a) Identificación y descripción de la actividad, identificar si se trata de visitas al aula, retroalimentación, monitoreo u otro y describir brevemente la actividad. En el caso de la actividad de visitas al aula debe indicar claramente la cantidad de visitas al aula por docente, cursos y horarios en que se realizará. En el caso de la actividad de retroalimentación debe indicar claramente la cantidad de reuniones planificadas, lugar donde se sostendrá la reunión, horarios no lectivos en que se reunirán; (b) Recursos necesarios para la actividad; (c) Tiempo destinado a cada actividad y; (d) Responsable y tareas o responsabilidades por cada actividad.</p>

2. Carta Gantt o calendarización de actividades.	<p>Puede elaborar el documento en las Hojas de cálculo de Google y descargarlo en formato Excel; también, puede incluir las fechas de las actividades en el Calendario de Google, donde puede invitar a otros participantes.</p> <p><u>(1) Calendarización de actividades.</u> Como mínimo debe incorporar las fechas de: visitas al aula (al menos, ocho visitas por directivo), sistematización de la observación de aula, reuniones de retroalimentación pedagógica (al menos, ocho instancias por directivo), actividades de monitoreo previamente definidas (en total, tres instancias). Este apartado debe contener: (a) Calendarización de actividades.</p>
3. Imagen de la incorporación de este convenio como una acción en el PME en (https://www.comunidadescolar.cl/)	<p><u>(1) Imagen de convenio.</u> (a) Captura de pantalla (“pantallazo”) de la incorporación del convenio ADECO como una acción del PME en el sitio web https://www.comunidadescolar.cl/</p>

Indicador 2

Pauta de observación al aula.

Descripción Indicador 2

El equipo directivo deberá liderar reuniones de trabajo para **construir una pauta de observación que sea adecuada al foco seleccionado** en conjunto con los(as) docentes que serán acompañados en el aula.

La pauta de observación permitirá definir con anticipación el foco de observación para que la observación al aula y la retroalimentación esté centrada en el desarrollo profesional para apoyar la mejora de las prácticas en el aula.

Se espera que la pauta de observación describa aspectos centrales para el proceso de enseñanza-aprendizaje que se pueden observar en aula, tanto en docentes como estudiantes (triángulo instruccional); la pauta de observación debe operacionalizar o “aterrizar” estos aspectos en conductas o indicadores observables. Para orientar su construcción, revise los documentos disponibles en la carpeta de recursos digitales.

Indicador 2- Medios de verificación

N° Medio de verificación	Descripción Medio de verificación
1. Pauta de observación elaborada	<p><u>(1) Pauta de observación y retroalimentación.</u> Adjuntar pauta de observación y retroalimentación definitiva. Se debe revisar los siguientes documentos disponible en la carpeta de recursos digitales: “Nota Técnica N°7. Observación y Retroalimentación Docente como Estrategias de Desarrollo Profesional Docente” y “Preparando la Observación de aula: Construyendo sentido compartido”.</p>

Indicador 3

Monitoreo de las actividades

Descripción Indicador 3

El equipo directivo deberá liderar reuniones de trabajo para **elaborar un instrumento de monitoreo** que permita realizar seguimiento a la planificación para mejorar la implementación. Debe dar cuenta de los avances y dificultades detectadas en las visitas u observación al aula, obstáculos institucionales que puedan afectar la implementación y acciones de los directivos para mejorar la implementación.

Indicador 3- Medios de verificación

N° Medio de verificación	Descripción Medio de verificación
1. Instrumento de monitoreo elaborado.	<p><u>(1) Instrumento de monitoreo.</u> Para su elaboración se debe revisar el documento “Acompañamiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje a través de la observación y retroalimentación”, disponible en la carpeta de recursos digitales.</p> <p>Considere que los instrumentos de monitoreo deben dar cuenta de, al menos, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">(1) Descripción de la actividad de monitoreo.(2) Nivel de avance del objetivo de fortalecimiento docente y al foco de trabajo.(3) Dificultades a nivel de objetivo de fortalecimiento docente y al foco de trabajo.(4) Correcta ejecución de la actividad.(5) Dificultades en la ejecución de la actividad.(6) Sugerencias y compromisos.

META 3

Entre los meses de julio y noviembre, el equipo directivo implementa las actividades planificadas. Asimismo, realiza monitoreo sistemático de estas actividades para determinar su nivel ejecución, recoger información para identificar problemas de gestión, observar coherencia de las actividades para lograr las metas, y tomar decisiones para mejorar la ejecución y lograr lo planificado.

Descripción de la meta 3

El equipo directivo debe coordinar la implementación de las actividades planificadas de acuerdo con el foco definido y debe generar las condiciones para que las visitas al aula y la retroalimentación pedagógica se desarrollen en un ambiente de respeto que favorezca el fortalecimiento de las capacidades de reflexión de los docentes. Asimismo, realiza monitoreo de las actividades para apoyar los esfuerzos de los(as) docentes y mejorar el diseño e implementación con miras a alcanzar el objetivo institucional.

Es importante considerar que no hay inconvenientes si existiera una demora de una o dos semanas en el inicio de la implementación de esta meta, si este fuera el caso, se recomienda informar este retraso a su sostenedor(a) y respectivo supervisor(a) provincial, con el fin de que todos los actores del proceso se encuentren al tanto.

Las indicaciones entregadas para el cumplimiento de esta meta continúan orientadas al trabajo remoto y clases a distancia, no obstante, si el retorno a clases presenciales se concreta durante estos meses, es importante destacar que los indicadores y medios de verificación comprometidos deben implementarse de manera presencial o híbrida según el plan de retorno a clases de cada establecimiento.

Indicador 1

Implementación de actividades.

Descripción del Indicador 1

El equipo directivo liderará y/o ejecutará las actividades de acompañamiento al aula: visitas al aula y retroalimentación docente programadas para el logro del objetivo de fortalecimiento docente entre los meses de julio y noviembre.

Específicamente, el desarrollo de las actividades de visitas al aula y retroalimentación debe cautelar tanto aspectos de forma como de fondo, de manera de que la observación permita recopilar la evidencia necesaria para una posterior retroalimentación que sea provechosa y de valor, tanto para quien observa, como para el docente observado. En ese sentido, es importante procurar la orientación formativa y no punitiva del proceso, poniendo el foco en el proceso de enseñanza.

Algunas sugerencias:

De acuerdo con lo señalado por Líderes Educativos, los directivos usualmente toman notas y van completando su pauta en paralelo. No obstante, la recomendación es que durante la observación de clases solo se tomen notas para así aportar a un análisis más confiable y preciso de la evidencia; en otra instancia, se sistematice la información asociada a cada criterio o indicador y, luego, se realice la valoración (o evaluación) de lo observado de forma más reflexiva. Por último, se recomienda sintetizar lo observado por escrito y entregarlo al docente para facilitar la retroalimentación.

Finalmente, recordamos que la información recopilada debe ser utilizada al servicio del mejoramiento escolar y, por tanto, debe resguardar la confidencialidad de todos los registros. El documento “Acompañamiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje a través de la observación y retroalimentación” disponible en carpeta de recursos digitales puede orientar la realización de retroalimentación para mejorar acciones futuras.

Indicador 1 – Medios de verificación

N° Medio de verificación	Descripción Medio de verificación
1. Informe descriptivo de las actividades realizadas entre los meses de julio y noviembre.	El informe debe contener: <u>(1) Descripción del proceso de acompañamiento.</u> Este apartado debe contener información de cada visita realizada para cada docente participante en el proceso de acompañamiento: (a) Síntesis de las apreciaciones del observador; (b) Preguntas realizadas para guiar y profundizar en la reflexión sobre la práctica del docente; (c) Fortalezas del docente y desafíos o áreas de mejora identificados en la conversación; (d) Compromisos y acuerdos de fortalecimiento de la práctica consensuados con el docente; (e) Definición de acciones pedagógicas a implementar en las siguientes clases; (f) Compromisos y acciones de apoyo por parte del equipo directivo.
2. Pautas de observación al aula con información completa.	La pauta puede ser completada en línea en Hojas de cálculo de Google y descargarla en formato Excel o también puede utilizar otra herramienta. <u>(1) Pautas de observación completas.</u> Adjuntar todas las pautas de observación utilizadas (con valoraciones) en cada visita por cada docente. Debe incluir: nombre del docente, curso, fecha, hora de inicio, hora de término.
3. Grabaciones de las clases observadas (educación híbrida o a distancia).	<u>(1) Identificación de cada clase grabada</u> (a) Síntesis del video, curso, duración del video, enlace del video en youtube (subir a youtube con la opción de privacidad video no listado). <u>(2) Notas de observación de la clase.</u> (a) Apuntes tomados durante la observación de cada clase donde se identifique docente observado y el observador, fecha de la observación, curso, hora de inicio y término.

Indicador 2

Monitoreo de las actividades.

Descripción del Indicador 2

El equipo directivo **liderará y/o ejecutará las actividades de monitoreo programadas para el logro del objetivo de fortalecimiento docente entre los meses de julio y noviembre.**

El equipo directivo liderará y/o ejecutará las actividades de monitoreo programadas para el logro del objetivo de fortalecimiento docente. El equipo directivo realiza monitoreo sistemático de las actividades de implementación para determinar el nivel ejecución, recoger información para identificar problemas de gestión, analizar las habilidades de observación y reflexión pedagógica, analizar los avances en el mejoramiento de su práctica pedagógica y levantar estrategias para abordar desafíos detectados, y observar coherencia de las actividades para mejorar la implementación del plan tomar decisiones para mejorar la ejecución y lograr los objetivos propuestos. En caso de que aparezca alguna situación difícil de afrontar, el

equipo directivo se reúne con el docente participante para evaluar posibles soluciones y tomar decisiones en conjunto.

Indicador 2 – Medios de verificación

N° Medio de verificación	Descripción Medio de verificación
1. Instrumento de monitoreo con información completa.	<p>Debe contener:</p> <p><u>(1) Descripción del monitoreo realizado.</u> (a) Identificación y descripción de la actividad realizada, incluir fecha y hora, debe contener la información de las tres instancias de monitoreo realizadas entre julio y noviembre.</p> <p><u>(2) Nivel de avance del objetivo de fortalecimiento docente y al foco de trabajo.</u> (a) Identificar los avances y logros de los docentes en relación con el objetivo; (b) Reportar avances observados durante la actividad con relación al foco propuesto.</p> <p><u>(3) Dificultades a nivel de objetivo de fortalecimiento docente y al foco de trabajo.</u> (a) Describir las dificultades observadas durante la actividad con relación al objetivo y al foco propuesto.</p> <p><u>(4) Correcta ejecución de la actividad.</u> (a) Identificar si la actividad realizada se ajusta a lo definido en el calendario, si se realizaron ocho visitas al aula por directivo con las respectivas instancias de retroalimentación pedagógica; (b) Indicar ajustes a las actividades planificadas en caso de ser necesario.</p> <p><u>(5) Dificultades en la ejecución de la actividad.</u> (a) Describir las dificultades para la implementación de las actividades.</p> <p><u>(6) Sugerencias y compromisos.</u> (a) Reportar las sugerencias dadas a los(as) docentes durante el monitoreo; (b) Describir aspectos concretos que podrían mejorar la implementación; (c) Indicar los compromisos asumidos para avanzar al logro de las actividades y el responsable.</p>

Recomendaciones para la implementación del convenio de retroalimentación pedagógica mediante acompañamiento al aula

La enseñanza a distancia ha sido un desafío inesperado que muchos establecimientos educacionales asumieron rápidamente y para el cuál no estaban preparados. Los docentes no fueron formados para educar a distancia ni para atender a un curso mediante clases en línea, por tanto, están explorando nuevas formas de enseñar y aprender lo cual implica aciertos y también desaciertos en el proceso educativo. En este escenario complejo y altamente demandante, el equipo directivo y técnico pedagógico debe procurar acompañar y apoyar a los docentes, lo cual exige mayor flexibilidad y empatía con los docentes que, voluntariamente, han aceptado participar de este proceso.

En relación con el proceso de acompañamiento docente, se han seleccionado algunas recomendaciones y se han incorporado indicaciones esenciales para la implementación de las visitas al aula y la retroalimentación pedagógica³:

³ Recuerde que cuenta con documentos técnicos para orientar la implementación del proceso de acompañamiento docente en la carpeta de recursos digitales.

Recomendaciones generales.

1. Adaptación de actividades a distancia. Hasta el retorno a clases presenciales, las actividades programadas deberán ser adaptadas para su realización mediante plataformas digitales. Se recomienda que las actividades en modalidad sincrónica que sean extensas, es decir, que tengan una duración mayor a una hora; contemplen pausas con el objetivo de mantener la atención los integrantes y evitar el agotamiento.
En la medida que se cumplan las condiciones sanitarias y comience el retorno a clases presenciales, las actividades programadas deberán transitar gradualmente a la modalidad presencial o híbrida según los criterios entregados por el Mineduc y el Plan de retorno a clases del establecimiento.
2. Fomentar una cultura de trabajo colaborativo. Los directivos son actores claves para estimular y modelar el trabajo colaborativo en la comunidad educativa. En el marco de la implementación de las actividades, los directivos protegen los tiempos no lectivos para garantizar el trabajo conjunto de los docentes; generan las condiciones y motivan a los docentes para que participen activamente en la implementación de las actividades; se involucran en la ejecución de las actividades para movilizar a los equipos al logro del objetivo institucional del convenio y del objetivo de fortalecimiento docente; realizan seguimiento a las actividades definidas previamente y, en base a la evidencia recogida, proponen ajustes para el logro del objetivo institucional; evalúan junto con los docentes para la mejora continua del establecimiento y realizan proyecciones para sostener el trabajo colaborativo durante el próximo año escolar.
3. Acompañamiento docente (retroalimentación pedagógica). La retroalimentación como una práctica cotidiana y permanente de gestión pedagógica implica un enfoque de evaluación formativo y evaluativo de gran alcance que se integra al proceso de enseñanza y aprendizaje para reflexionar sobre este, tomar decisiones fundadas en la evidencia y asumir compromisos para mejorar el desempeño docente. Cabe señalar que es esencial que el equipo directivo genere las condiciones para propiciar el diálogo abierto al aprendizaje y planifique los pasos o instancias de este ejercicio para realizar una retroalimentación adecuada y efectiva.
4. Gestión de los conflictos y dificultades. El conflicto es inherente a toda comunidad y no deben ser vistos como una amenaza, sino como una oportunidad para aprender a dialogar, intercambiar posiciones y resolver las diferencias; asimismo, abordar las situaciones de conflicto es un desafío para la creación de entornos relacionales sanos. En ese sentido, para mantener relaciones sanas, es determinante la participación respetuosa en un plano de igualdad y consenso, la definición de los roles y responsabilidades para el adecuado desarrollo de las actividades planificadas, el cumplimiento de los compromisos y la autoevaluación de las reuniones.

Recomendaciones relacionadas con la visita al aula.

Antes de la visita al aula:

1. Adaptación de las visitas al aula. Mientras las condiciones sanitarias no permitan el retorno de los estudiantes a clases presenciales, el equipo directivo deberá visitar las clases en línea que realicen los docentes. El directivo puede asistir y observar la clase completa que imparte el docente en tiempo real (sincrónico), o bien, el docente puede grabar la clase y enviarla al directivo (asincrónico).
En caso de que el establecimiento no esté realizando clases en línea, pero mantiene la enseñanza a distancia mediante otras herramientas, tales como, cápsulas pedagógicas, podcast, tutorías en línea

con estudiantes, entre otros; el equipo directivo podrá realizar retroalimentación pedagógica a los(as) docentes mediante la observación del proceso de enseñanza y aprendizaje y la posterior retroalimentación. En caso de que el establecimiento esté trabajando exclusivamente con material pedagógico, tales como, cuadernillos, guías de actividades o presentaciones de clases; rogamos comunicarse con el encargado provincial en materias de ADECO para notificar la situación y explorar otras alternativas para dar continuidad a la implementación del convenio.

2. Comunicar y mantener el carácter formativo del acompañamiento docente. Recuerde que es un proceso formativo para apoyar el quehacer docente (no punitivo) y la mejora continua al interior del establecimiento. Entrega retroalimentación y procura favorecer el análisis crítico pero constructivo del proceso educativo.
3. Realizar solamente las visitas al aula previamente planificadas. Las visitas fueron planificadas con anticipación en conjunto con el(l)s docente, por tanto, realizar visitas no planificadas podría generar ansiedad en el docente y afectar la convivencia al interior del establecimiento. Evidentemente, si se presentan dificultades para el cumplimiento de la calendarización de las visitas, el directivo (que observa) puede reprogramarla junto al docente (observado).

Durante la visita al aula:

1. Mantener el foco de observación de clases. A partir del diagnóstico institucional, se definió un foco de observación (¿qué voy a mirar?) que orientará la observación del directivo y retroalimentación al docente para fortalecer las prácticas en el aula.
2. Registrar y sistematizar lo observado en la clase. De acuerdo con lo señalado por Líderes Educativos, los directivos usualmente toman notas y van completando su pauta o rúbrica en paralelo. No obstante, la recomendación es que durante la observación de clases se tomen notas basadas en la evidencia explícita para así aportar a un análisis más confiable y preciso en torno al foco de observación.

Síntesis del proceso de observación

Nombre de la actividad	Observación de clases en línea.
Herramienta	Google Meet (u otra herramienta de videollamada) o grabación de la clase
Materiales	Computador con cámara y conexión a internet. Documento en blanco (Google Docs) o cuaderno para tomar apuntes
Descripción de la actividad	En la fecha programada de visita, el directivo le recuerda al docente que asistirá a observar la clase en línea. Otra opción es que el docente envíe la grabación de la clase. El directivo observa toda la clase y realiza registro de la evidencia que incluyen aspectos globales y específicos de la clase. En caso de asistir a la clase en línea, se debe procurar mantener su rol de “observador no participante” y no interrumpir la clase.

Después de la visita al aula

1. Sistematizar lo observado en clases. A partir del registro, se sistematiza la información asociada a cada criterio o indicador y, luego, se realiza la valoración (o evaluación) de lo observado de forma más reflexiva. Se recomienda sintetizar lo observado por escrito y entregarlo al docente para facilitar la retroalimentación.

2. Retroalimentar de manera oportuna y transparente al docente. Se recuerda que las reuniones de retroalimentación se deben realizar en una fecha cercana a la visita, de manera que se aporten valoraciones más confiables y precisas sobre lo observado. Asimismo, se recomienda que el directivo entregue un documento con la síntesis de lo que propone analizar y reflexionar con el docente.
3. Resguardar el contexto de la retroalimentación. Dado que se trata de una instancia de carácter asimétrico, podría revestir algún grado de tensión; más aún cuando se analiza la práctica pedagógica en este nuevo contexto. Para que la instancia resulte enriquecedora, se debe resguardar el modo en que se plantea la conversación: respetuoso, abierto y colaborativo. Asimismo, se recomienda expresar las ideas con claridad y poner foco en lo positivo.
4. Monitorear el plan de trabajo. El seguimiento a las visitas al aula y la retroalimentación pedagógica al docente que realiza el equipo directivo es de utilidad para evaluar los avances y también las dificultades del proceso de acompañamiento docente. Según la información recabada, el equipo directivo tiene la flexibilidad de modificar la calendarización, incorporar y/o reformular estrategias para el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Síntesis del proceso de retroalimentación

Nombre de la actividad	Retroalimentación docente a distancia.
Herramienta	Google Meet u otra herramienta de videollamada.
Materiales	Pauta de observación. Documento con sistematización de la retroalimentación. Computador con cámara y conexión a internet. Lugar iluminado.
Descripción de la actividad	Luego de la observación de aula, el directivo sistematiza lo observado en base a la evidencia (se sugiere describir e interpretar lo observado) y realiza la valoración en la pauta de observación. Realiza una síntesis que enviará al docente mediante correo electrónico. En la fecha de la reunión de retroalimentación programada, el directivo y docente se encuentran mediante Google Meet. El directivo dedica unos minutos para conocer cómo está el docente, explicita el propósito de la reunión y comienza destacando las fortalezas del docente, después, comparte la información que aportará a la reflexión conjunta y a la mejora, centrándose en las acciones observadas (no en la persona). Se plantean La información se plantea como hechos e interpretaciones de estos (no como un juicio definitivo), realizando preguntas para el análisis y la evaluación del propio desempeño en atención al reconocimiento de fortalezas, debilidades y aspectos a mejorar. Finalmente, se acuerdan compromisos a partir de lo analizado.

META 4

Durante las primeras semanas de diciembre, el equipo directivo evalúa e informa los resultados de la de la acción implementada a los(as) representantes de la comunidad escolar. El equipo directivo analiza su gestión y el mejoramiento de sus prácticas directivas, el avance en el fortalecimiento profesional de sus docentes y la contribución en la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje de sus estudiantes. Finalmente, realiza proyecciones para continuar potenciando el desarrollo profesional durante el próximo año escolar.

Descripción de la meta 4

Por una parte, el equipo directivo debe realizar una autoevaluación de sus prácticas directivas en relación con el objetivo de fortalecimiento docente definido en la meta 1. Por otra parte, el equipo directivo debe coordinar una evaluación conjunta de los resultados de la implementación en relación con la contribución al fortalecimiento de las capacidades de los docentes y al foco de trabajo. Asimismo, el equipo realiza proyecciones del convenio como una acción de desarrollo profesional docente para sostener el trabajo colaborativo durante el próximo año escolar.

Indicador 1

Informe final de resultados de la implementación de las actividades.

Descripción del Indicador 1

El equipo directivo debe realizar una reunión de **autoevaluación con todo el equipo directivo que participó en el convenio para revisar y reflexionar sobre el mejoramiento de sus competencias directivas** en relación con el objetivo de fortalecimiento docente. Para esta reunión deben construir un instrumento de autoevaluación, que puede ser una encuesta individual con preguntas cerradas y abiertas o una pauta con preguntas abiertas que se deben responder colectivamente y luego sistematizar. Esta instancia es valiosa para el desarrollo profesional del equipo, puede ser aprovechada para valorar las fortalezas y ofrecer apoyo a otros en relación con la experticia que identifique cada uno de los integrantes; así también puede reconocer los aspectos que requiere mejorar y desarrollar, lo cual puede ser útil para proyectar acciones de desarrollo docente para el próximo año escolar.

Sugerencias de preguntas para el instrumento de autoevaluación: *¿las acciones se implementaron conforme al cronograma establecido? ¿se respetaron los horarios y los espacios definidos para la implementación de las actividades? ¿el tiempo no lectivo destinado para esta actividad fue suficiente para la retroalimentación pedagógica? ¿las actividades desarrolladas permitieron abordar el foco propuesto? ¿el monitoreo realizado tuvo un impacto en el desarrollo de las actividades? ¿la observación al aula y la retroalimentación pedagógica contribuyeron al desarrollo profesional de los docentes y al aprendizaje de los estudiantes? ¿qué ejemplos ilustran la mejora?*

El equipo directivo también se debe reunir con el equipo docente para analizar la implementación de las actividades realizadas y elaborar el informe final. El equipo directivo y docente debe realizar un análisis de la contribución que tuvo la implementación de las actividades en los siguientes ámbitos: (a) el desarrollo de prácticas de gestión y liderazgo en el equipo directivo; (b) el fortalecimiento profesional de los profesores, en relación con el foco definido y al desarrollo de habilidades para la colaboración; (c) la mejora de los procesos de enseñanza y/o aprendizaje de los estudiantes. Tras el análisis anterior, se espera que el equipo directivo sintetice lo discutido e identifique cuáles fueron los principales logros, aprendizajes y fortalezas que permiten abordar las debilidades detectadas, junto a las oportunidades de mejora para disminuir el riesgo de las amenazas. Finalmente, el equipo deberá cerrar la reunión reflexionando en torno a cuál fue la contribución del convenio tipo para el logro de los objetivos estratégicos del establecimiento (incorporados en el PME y/o Plan Local del Formación) y sus proyecciones en torno a cómo seguir potenciando el desarrollo profesional docente a través del trabajo colaborativo o retroalimentación pedagógica.

Indicador 1 – Medios de verificación

N° Medio de verificación	Descripción Medio de verificación
<p>1. Informe final de resultados de las actividades implementadas.</p>	<p>El informe debe incluir los siguientes aspectos:</p> <p><u>(1) Análisis de los resultados de la implementación.</u> (a) Describir aprendizajes, avances y logros asociados al objetivo de fortalecimiento docente definido y al aprendizaje de los estudiantes; (b) Identificar las fortalezas y oportunidades que han contribuido a alcanzar los logros descritos y cómo pueden contribuir a abordar las debilidades y las amenazas; (c) Identificar las debilidades, obstáculos y amenazas que dificultaron el logro del objetivo de fortalecimiento docente; (d) Identificar aquellos aspectos que se podrían mejorar para seguir avanzando en el fortalecimiento docente; (e) Describir el nivel de cumplimiento de las actividades planificadas tanto del equipo directivo como de los docentes; (f) Impacto en el desarrollo profesional de los docentes, evaluación respecto del impacto de las actividades en el desarrollo profesional de los docentes.</p> <p><u>(2) Análisis de la autoevaluación de los directivos.</u> (a) Análisis descriptivo de las respuestas de los directivos; (b) Identificar la contribución del convenio al mejoramiento de sus competencias directivas; (b) Gestión del tiempo no lectivo, indicar si consideran que se respetaron los horarios no lectivos definidos y si fueron suficientes para la correcta implementación de las actividades; (c) Gestión de espacios y materiales, reportar si consideran que se dispuso de un espacio regular y libre de interrupciones para los encuentros y de los materiales necesarios para la implementación de las actividades; (d) Contribución de las actividades de monitoreo y acompañamiento: reportar la evaluación del equipo respecto del monitoreo y acompañamiento realizado, y los aspectos que podrían mejorarse; (e) Impacto en sus habilidades de observación de aula y retroalimentación pedagógica del equipo, indicar los principales aprendizajes reportados por el equipo, en relación con cómo liderar y gestionar el DPD en el establecimiento, tras la implementación de las actividades.</p> <p><u>(3) Contribución del convenio.</u> (a) Describir el aporte de la implementación de las actividades al objetivo institucional del convenio y a los objetivos estratégicos de su PME (fase estratégica).</p> <p><u>(4) Proyecciones.</u> (a) Proyectar iniciativas o acciones para el desarrollo profesional docente durante el próximo año.</p>
<p>2. Instrumento de autoevaluación del equipo directivo.</p>	<p><u>(1) Instrumento de autoevaluación del equipo directivo.</u> (a) Adjuntar instrumento aplicado con las preguntas.</p> <p><u>(2) Respuestas de los directivos.</u> (a) Base de datos, planilla o documento con el registro de las respuestas de cada directivo.</p>

ANEXO

Reporte de implementación y documentos anexos

Reporte de implementación

Durante la etapa de implementación el equipo directivo debe desarrollar las actividades del convenio suscrito para alcanzar las metas comprometidas. Asimismo, debe elaborar los documentos que corresponden a los medios de verificación y enviar el reporte de implementación hasta el 17 de diciembre.

Para más información sobre la etapa, consulte las Orientaciones de la Etapa de Implementación publicadas en el sitio web (para acceder haga [clic aquí](#))

Documentos anexos

Los documentos anexos del reporte de implementación son cinco documentos obligatorios que deberán ser cargados para el envío del reporte de implementación.

En el contexto de emergencia sanitaria, se ha incorporado un anexo para facilitar la carga de material audiovisual como parte de las evidencias comprometidas para el cumplimiento de los indicadores de cada meta del convenio suscrito, tales como, prácticas analizadas, cápsulas de clases, clases online, podcast, reuniones de trabajo, entre otros. Estos videos deben ser subidos a la plataforma youtube con la opción de videos no listados (en opciones de privacidad), la cual permite subir videos que solo pueden ser visualizados por las personas a quienes ustedes compartan el enlace.

El enlace o link de cada video subido a youtube debe ser copiado y pegado en un archivo Word que deberán adjuntar como evidencia o medio de verificación en la sección “Documentos Anexos” del Reporte de Implementación. Para obtener ayuda sobre la carga de videos, consulte las Orientaciones de la Etapa de Implementación publicadas en el sitio web (para acceder haga [clic aquí](#)).