

# Mini-proyectos 2.016

## “EL QUE LEE APRENDE”

Para el mejoramiento y apoyo de los aprendizajes de Lenguaje y Matemática, todo profesor (a) de nuestro establecimiento deberá desarrollar los siguientes proyectos respetando sus protocolos.

PROYECTO	HORARIO	PROFESOR RESPONSABLE
I.-LECTURA SILENCIOSA SOSTENIDA	Inicio 1ª hora	Según horario
II.-LECTURA ORAL	Inicio 3ª hora	Según horario
III.-DOMINIO LECTOR	Inicio 7ª hora	Según horario
IV.-LECTURA COMPLEMENTARIA	En el hogar	Profesor Jefe/ profesores de Lenguaje
V.-CÁLCULO MENTAL	Lunes a jueves: inicio 5ª hora	Según horario
VI.-RE.MA.	Según curso	Profesoras Jefes

### **I.- PROTOCOLO DE LECTURA SILENCIOSA SOSTENIDA:**

(modificado 09/11/15)

- 1) Se inicia a las 8:30 de la mañana
- 2) Los estudiantes leerán silenciosamente un texto durante 10'
- 3) El texto puede ser de la biblioteca de aula, libro del mes, texto escolar (de acuerdo al tema a estudiar en la clase), revista o un texto a libre elección.
- 4) Al término de los 10', la profesora solicitará a mínimo 2 y máximo 4 estudiantes para que relaten lo leído (al azar)
- 5) DURANTE LA LECTURA EL PROFESOR REGISTRARÁ EN EL LIBRO DE CLASES EL OA, INDICADORES, CC, TEMA DE LA CLASE y mantendrá la puerta abierta para cautelar que los atrasados se formen y lean, éstos, podrán ingresar una vez terminado el tiempo y serán registrados en la hoja correspondiente de atrasos de acuerdo a protocolo.

## II.-PROTOCOLO LECTURA ORAL -

(modificado 09/11/15)

### 1º BÁSICO

- 1) Indicar oralmente texto a leer
- 2) El profesor modela la lectura oral del texto
- 3) Realizar lectura coral
- 4) Un estudiante leerá oralmente y la profesora evaluará y registrará evaluación indicándole breve y claramente sus apreciaciones.  
(registrar evaluación en la planilla, ANOTANDO SUS INICIALES AL LADO DE LA MISMA).

### 2º a 8º (inicio 3º hora)

- 1) Seleccionar e indicar, de manera oral y escrita, texto a leer: página del libro del mes o texto de la asignatura con tema del día.
- 2) Los est. escuchan lectura oral de la profesora.
- 3) Los alumnos leen individualmente y en voz alta durante 5 minutos como máximo.  
DURANTE LA LECTURA EL PROFESOR REGISTRARÁ EN EL LIBRO DE CLASES EL OA, INDICADORES, CC, TEMA DE LA CLASE
- 4) Seleccionar a 2 alumnos como mínimo y 4 como máximo para ser evaluados, de acuerdo a la pauta. (que debe estar pegada en la mesa del profesor y del alumno)
- 5) Se debe registrar en formato al inicio del libro de clases y completar la evaluación de todo el grupo para cambiar de columna (excepto las ausencias).
- 6) El estudiante desarrolla la lectura, mientras el (la) docente registra sus apreciaciones según pauta.
- 7) Algunos estudiantes presentan sus apreciaciones oralmente SOLO SI NO SE ARRIESGA LA AUTOESTIMA DEL ESTUDIANTE EVALUADO  
El (la) docente da a conocer, breve y oralmente, sus apreciaciones y nota, (que registra en la planilla, ANOTANDO SUS INICIALES AL LADO DE LA MISMA).
- 9) Finalizado el semestre, el profesor jefe calculará el promedio y lo registrará en el sector de lenguaje, refrendando con su firma al pie de la columna indicando a qué corresponde.

Pauta de evaluación de lectura oral:

LECTURA ORAL	Ptje 2ºa 8º
Leer fluidamente	2,0
Unidades cortas	1,5
Palabra a palabra	1.0
Lee silábicamente	0,5
No lee	0
OTROS	
Decodifica sin dificultad palabras desconocidas, no omite, cambia ni inventa	1,0
Entonación adecuada	1,0
Puntuación	1,0
Volumen aceptable	1,0
Buena dicción	1,0

### **III.- PROTOCOLO PROYECTO DE CALIDAD LECTORA (inicio 7ma. hora)**

(modificado 09/11/15)

#### **CON PROFESORA JEFE:**

- Alumnos: Adherir la ficha de lectura en el cuaderno de proyectos.
- Profesor(a): Pegar ficha en la solapa interna trasera del libro del curso (que sea fácil de renovar, al cabo de dos semanas).

#### **DE LUNES A JUEVES:**

##### **PRIMERO BÁSICO:**

- 1) La profesora modela la lectura oralmente
- 2) Realizar lectura coral
- 3) Uno o dos estudiantes leen oralmente el texto durante un minuto.
- 4) La profesora registra la cantidad de palabras leídas en la planilla del libro( Registre sus iniciales)

##### **2º a 8º BÁSICO**

- 1) El docente modela la lectura. Los estudiantes siguen la lectura en silencio.
- 2) Los niños realizan lectura coral, junto al docente.
- 3) El docente selecciona un mínimo de 2 estudiantes y un máximo de cuatro, para ser evaluados.
- 4) El profesor indica:

**-“LEE LO MEJOR QUE PUEDAS. CUANDO YO TE INDIQUE COMIENZA”**

**-“COMIENZA”**. Juntamente, se activa el cronómetro hasta que termine de leer. Si el estudiante cometiese algún error en la lectura, ya sea de decodificación o de entonación, el docente debe hacer la corrección de manera inmediata y el estudiante debe realizar la relectura, corrigiendo el fragmento o palabra mal enunciada. El tiempo debe seguir siendo cronometrado, mientras se produce la corrección hasta que el estudiante termine su lectura.

- 5) Al término de la lectura total del texto, aplicar fórmula:

$\text{Lectura oral: } \frac{\text{n}^\circ \text{ pp del texto}}{\text{Tiempo en seg.}} \times 60$
---

- 6) Registrar N° de palabras leídas en la planilla, ANOTANDO SUS INICIALES AL LADO DE LA MISMA.

#### **NOTA:**

- El alumno/a lee el texto SÓLO UNA VEZ, desde el inicio hasta el final.
- No descontar errores.
- No sobrepasar los 5 minutos.

### **IV.- PROTOCOLO PARA CÁLCULO MENTAL (Inicio de 5º hora)**

(Modificado 28/10/13)

- 1) Se realizará de lunes a jueves, al comienzo de la quinta hora
  - 2) Tendrá una duración de no más de 5 minutos
  - 3) Este proyecto será monitoreado diariamente.
  - 4) El profesor da un tiempo de no **más de 2 minutos** para responder los ejercicios de la ficha de trabajo.
  - 5) El profesor proyecta en el Data–Show la ficha que se está trabajando.
  - 6) **El profesor señala inicio y término. (Todos los alumnos comienzan al mismo tiempo).**
  - 7) **Los estudiantes anotan su respuesta inmediatamente.**
  - 8) Cambian hoja con sus compañeros, de modo que no sea entre parejas
  - 9) La profesora indica las respuestas correctas.
  - 10) Revisan y marcan un visto bueno o una equis según corresponda
  - 11) Cuentan cantidad de buenas y anotan la evaluación en la hoja de trabajo.(según la escala entregada).
  - 12) Devuelven hoja al compañero.
- La hoja de trabajo mensual debe estar archivada en la carpeta del proyecto.

## **V.- RE.MA**

### **A.- Protocolo: RE ( redacción):**

- 1) Se aplicará semana por medio, alternando con MA
- 2) Durante el primer semestre se ejercitará la respuesta completa con introducción, desarrollo y conclusión, a preguntas sencillas basadas en lo aprendido en clases.

### **B.- Protocolo MA:“Proyecto de razonamiento lógico matemático”**

(28/10/13)

- 1.- Entrega de cuadernillo: inicio de cada semestre
- 2.- La actividad se debe aplicar en el horario de RE.MA.
- 3.- En actividad (leccionario) registrar N° de ficha
- 4.- Al momento de realizar la actividad se consideraran los siguientes aspectos:
- 5.- recordar que tienen 15' para trabajar.
- 6.- A los 15' o habiendo terminado todos, corregir la ficha, en conjunto con los est.( los alumnos intercambian para corregir)

## **VI.- PROTOCOLO DE LECTURA COMPLEMENTARIA:**

- 1) Los estudiantes leerán un texto mensual desde Marzo a Octubre
- 2) Se aplicará una prueba mensual que será elaborada por la profesora de lenguaje que corresponda al nivel
- 3) La prueba deberá elaborarse con tabla de especificaciones diseñada para este efecto, y debe contemplar preguntas de: RETENCIÓN, ORGANIZACIÓN, INTERPRETACIÓN, VALORACIÓN, CAUSA-CONSECUENCIA, IDEA GLOBAL.
- 4) El listado de textos será preparado por el departamento de lenguaje, e informado oportunamente a los apoderados.

# Aspectos administrativos

## **VII.-PROTOCOLO: DE LA PLANIFICACIÓN**

### **EL PRESENTE PROTOCOLO SE AJUSTARÁ UNA VEZ QUE CONOZCAMOS CLARAMENTE LA NUEVA PLATAFORMA**

(Diciembre/15)

#### **1) Se usará plataforma de planificación: PLANIFICA FÁCIL de Santillana**

- 2) La propuesta de la plataforma se debe revisar y ajustar las actividades con dos semanas de anticipación
- 3) Se debe usar formato institucional
- 3) Se planificará clase a clase
- 4) Se declararán los objetivos actitudinales
- 5) Se considerará el momento de inicio desarrollo y cierre con sus tiempos
- 6) Se adjuntarán las guías ejercicios, láminas
- 7) Cada clase se enviará en archivos separado y se enviará con la siguiente nomenclatura:

**cc21hist8º** que indica:

cc= clase a clase // 21= número de sesión// hist= sector //8º= curso

Debe usarse minúsculas y sin espacios

- 8) En caso de anexar videos o ppt, el archivo deberá identificarse con el número de la clase el sector y el curso, como sigue:

**pptcc21hist8º/ vidcc21hist8º**

- 9) El material audiovisual será responsabilidad de la persona que planifica entregar al resto
- 10) La planificación debe enviarse a los jefes de departamento, coordinadores o UTP con dos semanas de anticipación
- 11) Cada clase será impresa una vez que esté visada y corregida
- 12) Las actividades deben ser claras, en función del alumno, y con la ejercitación preparada

- 13) LA PLANIFICACIÓN DEBE PORTARSE SIEMPRE AL MOMENTO DE LA CLASE
- 14) El coordinador (a) llevará un registro semanal de la recepción de planificaciones en que firmará la persona responsable, también semanalmente.

#### **EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE PLANIFICACIONES DE ACUERDO A PROTOCOLO:**

- 14) Entrevista genérica coordinadora/ profesora
  - 15) Persistencia del incumplimiento: Envío de memorándum
  - 16) Entrevista genérica con UTP
  - 17) Entrevista genérica con dirección (situación informada a inspección del trabajo)
- 22/11/13

### **VIII.- PROTOCOLO DE LA RED ANUAL DE APRENDIZAJES ESPERADOS**

(12/2.016)

- 1) Se organizará, en cuanto a su orden, de acuerdo a programas de estudios MINEDUC
- 2) Se programará considerando que se debe lograr la cobertura curricular, por lo tanto, debe tomar en cuenta las actividades del año
- 3) Se utilizará el formato preparado para este efecto.
- 4) Se debe identificar en la parte superior
- 5) Se debe enviar en forma digital a la coordinadora para su revisión
- 6) La nomenclatura a usar para su identificación es:

**redanu8<sup>h</sup>hist12** Que se desglosa del siguiente modo:

redanu: red anual                      8<sup>o</sup> : curso                      hist: sector                      16: año (2016)

### **IX.-PROTOCOLO DE EVALUACIONES ESCRITAS**

#### **A) DEL FORMATO**

- 1.- Deberá llevar la insignia en el extremo superior izquierdo
- 2.- El título indicará: Prueba de \_\_\_\_\_ (asignatura) \_\_\_\_\_
- 3.- La identificación del alumno debe considerar:  
Nombre: \_\_\_\_\_ curso: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
RUN: \_\_\_\_\_ N<sup>o</sup> lista: \_\_\_\_\_
- 4) DEBE USAR FORMATO INSTITUCIONAL
- 5) Las instrucciones deben ser breves y precisas
- 6) Señalar con N<sup>o</sup> romanos las preguntas de un mismo Aprendizaje o unidad (excepto Lenguaje)
- 7) La prueba se escribirá en tablas de 2 columnas y las preguntas se numerarán de izquierda a derecha
- 8) PREGUNTA DE DESARROLLO:
  - Lenguaje no incorporará pregunta de desarrollo
  - Matemática incorporará un problema con desarrollo completo
  - Historia y Ciencias Naturales alternarán mes por medio la pregunta de desarrollo comenzando marzo con Historia.
  - Esta pregunta debe hacerse respecto a un tema que los estudiantes manejen con más facilidad y será evaluada considerando: introducción, desarrollo, conclusión, coherencia, puntuación, caligrafía.
- 9) En el extremo superior izquierdo se registrará el puntaje obtenido por el alumno/ puntaje total de la prueba (ejem: 21/30)
- 10) En el extremo superior derecho se registrará la calificación
- 11) Si la prueba se aplica con tarjeta para lector óptico, el profesor registrará en su planilla de resultados el puntaje de la pregunta de desarrollo y recalculará la nota
- 12) Una vez obtenido los resultados de la prueba, el profesor considerará el análisis de las preguntas de menor logro en los inicios de las clases siguientes

**13) EN LA EVALUACIÓN SIGUIENTE DEBERÁ EVALUARSE NUEVAMENTE EL OA NO LOGRADO DECLARÁNDOLO EN LA TABLA DE ESPECIFICACIONES.**

## **B) DE LA ELABORACIÓN:**

### **1) EN PRIMER LUGAR ELABORAR TABLA DE ESPECIFICACIONES**

- 2) Deben tener un mínimo de 30 preguntas (selección única)
- 3) Las preguntas deben abordar los aprendizajes claves de Lenguaje y Matemática
- 4) Debe contener un mínimo del 10% de preguntas de nivel superior
- 5) La última pregunta(N° 31) DEBE SER DE DESARROLLO (introducción, desarrollo y conclusión) cuando corresponda.
- 6) Debe enviarse a coordinación o UTP un mes antes de su aplicación (digitalizada)
- 7) A continuación de la prueba y EN EL MISMO ARCHIVO se adjuntará la tabla de especificaciones y la pauta de respuestas correctas

## **C) DE LA APLICACIÓN DE UNA PRUEBA**

- 1) Antes de entregar la prueba el profesor debe ordenar y separar a los estudiantes en columnas, cautelando las vías de evacuación
- 2) Lograr el absoluto silencio y entregar instrucciones breves y precisas.
- 3) Entregar al primer estudiante de cada columna la cantidad de pruebas según corresponda
- 4) Indicar que pueden iniciar traspaso de prueba,
- 5) Los estudiantes deben mantenerse en completo silencio y sentados derechos, el profesor debe desplazarse por el aula y por ningún motivo permitirá que hablen, levanten la hoja, la dejen caer por el costado o desplacen su cuerpo para permitir la copia
- 6) Los estudiantes solo saldrán del aula al finalizar la hora (**no** al terminar la prueba)
- 7) Es responsabilidad del profesor revisar que la prueba esté identificada y en caso de usar cartillas estén correctamente identificadas y usadas. Y que la cantidad de ambos instrumentos corresponda al nº de alumnos que rindieron la prueba.
- 8) En caso de ausencias anotará el nombre de los ausentes en cada prueba sobrante ( **No en la cartilla**)

## **C) DE LA REVISIÓN**

a) Una vez aplicada la prueba, la profesora entregará:

- las rendidas a profesora de la asignatura que corresponda,
- las cartolas, las pruebas de los ausentes (debidamente marcadas) a UTP
- la planilla de ausentes a UTP

b) La profesora jefe deberá chequear el estado de su curso antes de la segunda aplicación de pruebas.

c) UTP procederá a hacer la revisión de las cartolas solo cuando esté la totalidad de los cursos

d) Los alumnos ausentes deberán justificar en Inspectoría ( Licencias Médicas) o con su profesor jefe(otros justificativos), entregándole a éste la colilla si corresponde de la Licencia médica, el profesor la archivará en la prueba que corresponda; para que el alumno pueda ponerse al día en la fecha programada para los ausentes (Calendarización). De acuerdo a los siguientes criterios:

**a) con licencia médica:** en fecha programada con colilla adosada al instrumento en UTP

**b) con justificación personal del apoderado:** nota máxima 6.0

**c) con comunicación:** nota máxima 5.0

**d) sin justificación:** nota máxima 4.0

## **OBSERVACIONES:**

- 1) Los instrumentos de evaluación son una evidencia del desempeño de los estudiantes, por tanto, se conservarán la de los est con mal rendimiento, en la reunión mensual se entregará a los apoderados siempre que todo el curso la haya rendido.
- 2) Toda prueba aplicada debe ser analizada en sus ítemes deficientes, con los alumnos, siendo esta una instancia de aprendizaje, por lo tanto debe considerar que este análisis se hará una vez que todos los alumnos la hayan rendido ( se sugiere usar inicios de clases, si corresponde)

## **X.-PROTOCOLO USO DEL LIBRO DE CLASES**

### **A) IDENTIFICACIÓN**

- 1.- Debe especificar todos los datos solicitados con letra legible, ordenada y SIN ENMIENDA
- 2.- Se debe usar lápiz pasta negro y rojo

### **B) HOJA de MATRÍCULA** (datos socioeconómicos)

Debe mantenerse actualizada, los datos se obtienen de la ficha de matrícula (Inspectoría)

### **C) ASISTENCIA**

- 1.- En la 1ª hora el profesor deberá registrar los alumnos ausentes
- 2.- La 2ª hora corresponde al control de Inspectoría
- 3.- Desde la 3ª hora y en cada una de ellas el profesor debe VERIFICAR LA PRESENCIA de alumnos y BAJAR LA ASISTENCIA, ADEMÁS DE FIRMAR
- 4.- En caso de retiro de un alumno, debe registrar en observaciones la hora de salida
- 5.- El profesor **NO** debe cerrar asistencia, ni traspasarla a subvenciones (es responsabilidad de Inspectoría)
- 6.- En caso de detectar algún error comunicarlo a Inspectoría del curso, **NO DEBE INTERVENIR EL LIBRO DE CLASES, EN ESTAS SECCIONES**

### **D) DE LAS EVALUACIONES**

- 1.- Es responsabilidad del profesor jefe:
  - completar las nóminas de todos los sectores (al menos un nombre y apellido)
  - completar los encabezamientos de todos los sectores (1º a 4º básico)
  - anotar los nombres de los sectores en las aletas del libro de acuerdo a siguiente orden :

<b>Sector</b>	<b>Nº espacios</b>	<b>Sector</b>	<b>Nº espacios</b>
Lenguaje	02	Religión 1	01
Inglés (5º a 8º)	01	Religión 2	01
Matemática	02	T. Leo y Comprendo	01
Historia	02	Taller Lenguaje(3º4º6º7º)	01
C. Naturales	01	Taller Matemática(3º4º6º7º)	01
Artes Visuales/ E.A.	02	T. Inglés (1º a 4º)	01
Música 1º a 6º	01	T. REMA	01
Ed. Física y salud	02	Deportes *	01
Tecnología/Ed. Tecnol	01	Folclor *	01
Orientación	Está dado	*dejar en el mismo espacio (7º y 8º)	

### **E) DEL REGISTRO DE CALIFICACIONES**

#### **Diagnóstico**

- Indicar sobre cada columna el nº romano que corresponda a la unidad evaluada y que debe ser declarada sobre la primera unidad del año.
- Registrar con conceptos L= logrado; N= no logrado
- Al pie de cada columna indicar el % de logros

#### **De las otras calificaciones:**

- SE REGISTRARÁN SOLO SI TIENE COMO MÍNIMO EL 80% DE APROBACIÓN
- Se registrarán con negro los suficientes y rojo los insuficientes
- En el extremo superior de la columna se registrará la fecha
- En el extremo inferior el % de logro y contenido evaluado
- Al término de cada semestre se registrará el promedio que debe ser calculado manualmente, para luego ser comparado con lo que entrega el sistema digital
- El profesor jefe es el responsable de revisar y sellar los promedios trimestrales y anuales de su curso
- Para el resumen final de notas se deben trasladar los promedios de cada semestre al extremo derecho del siguiente modo:

X1	X2	XF	PE	Calif. Anual

Correspondiendo:

X1= primer trimestre X2= segundo trimestre XF promedio final PE= prueba especial

## F) DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES

- Cada profesor de sector es el responsable de completar los datos del encabezamiento de las hojas de registro de las actividades de aprendizaje
- En la columna del extremo izquierdo se registrarán la fecha de acuerdo a la siguiente nomenclatura:
- a) Mar 09/03  
2/hrs

b) En **LA SIGUIENTE COLUMNA SE REGISTRARÁ EL NOMBRE DE LA UNIDAD CON ROJO, CADA VEZ QUE SE INICIE UNA NUEVA** y a continuación de este título las actividades de aprendizaje que deben considerar lo siguiente:

- el Nº cc (con rojo)
- el Nº de O.A
- el Nº del Indicador
- la letra del O. actitudinal
- el tema de la clase

c) se debe señalar con rojo el mes cada vez que se cambie (no es necesario dejar un mes por hoja)

d) en la columna central se registrará con rojo los proyectos que corresponda de acuerdo a protocolo

e) En la columna derecha de cada hoja se ingresarán las Unidades en forma ordenada y continuada, considerando: nombre de la unidad (con rojo) y aprendizajes esperados

f) Mes a mes se debe completar el cuadro resumen

Fecha (a)	Actividades (b)	Proyectos (d)	Unidades (e)
	<b>MARZO</b> (con rojo)		Diagnóstico
Mar09/03	A.E:	<b>LSS</b>	I
2/h	Indic.:		II
	Atitud.:		III
	Tema:		
			1º Unidad:

## G) DEL REGISTRO DE OBSERVACIONES

- El profesor jefe identificará las hojas, con la información requerida y pegará la foto del alumno
- Las observaciones que se consignan deben ser significativas
- El profesor que consigne anotaciones debe indicar su nombre y escribir claro y preciso
- El profesor que consigne anotaciones debe anotar al lado derecho el código que corresponda:  
Código G = grave                      Código GG= gravísima
- Cada vez que se cite un apoderado se debe hacer firmar la toma de conocimiento, **BAJO** la información entregada y anotar el nombre de la persona que lo atendió
- Las observaciones leves deberán consignarse en el **cuaderno de curso**

## H) DE LAS DIRECTIVAS DEL CURSO

- El profesor jefe debe registrar la directiva de alumnos y padres y completar sus datos ( en hoja asignada)

## I) DE LA ASISTENCIA DE APODERADOS A REUNIÓN

- El profesor jefe anotará la lista de estudiantes
- Sobre cada columna anotará la fecha de cada reunión
- Se debe registrar la asistencia: punto = asistencia, X = inasistencia
- En caso de justificación de inasistencia registrará : "JC" si es comunicación, "JA" si es apoderado y "JT" si es vía telefónica (con rojo)
- Al pie de cada columna registrará el % de asistencia
- En las hojas siguientes pegará la tabla de reunión y escribirá los acuerdos relevantes de la sesión



- Las planillas de acuso de recibo de documentos debe entregarlos a su inspectora de pabellón quien a su vez lo entregará al estamento que corresponda
- Debe entregar a inspección acta de reunión escrita y firmada por directiva de apoderados

**J) DE LOS PROYECTOS:**

- Deberán registrarse con rojo en la columna central ( entre actividades y unidades), según el horario que corresponda y de acuerdo a la siguiente nomenclatura:

1ª hora Lectura Silenciosa Sostenida: LSS

3ª hora Lectura Oral: LO

5ª hora Cálculo Mental: CM

7ª hora Calidad Lectora: CL