

El material para el curso de gestión pedagógica es una recopilación de la experiencia de la Fundación Astoreca en sus colegios San Joaquín de Renca y San José de Lampa. Esto se complementa con la experiencia del área de gestión pedagógica de Capacitaciones Astoreca y la abundante información proveniente de investigaciones realizadas sobre escuelas efectivas. Estas últimas, son fuente de experiencias exitosas en educación, las cuales ayudan a orientar la labor directiva y docente al interior de las instituciones educativas.

Se organizó el documento en capítulos temáticos, de acuerdo a los factores que todo equipo directivo debiese manejar al interior de su escuela, colegio o liceo.

INDICE TEMÁTICO

I.	Introducción	3
II.	Establecimiento de metas	9
III.	Roles y Funciones del Equipo de Gestión	15
	• Roles y tareas del Director y su Equipo	16
	• Organigrama	19
	• Horario	20
IV.	Liderazgo Académico	21
V.	Operacionalización del Currículum	25
	• Operacionalizar el Currículum	26
	• Organización del currículum en la fundación Astoreca	28
VI.	Seguimiento del Currículum	31
	• Reuniones de Coordinación	32
	• Consejos semanales	34
	• Consejos semestrales	35
	• Revisión de Planificaciones de Clases	37
	• Observación de Clases	41
	• Revisión de Cuadernos	45
	• Revisión de Pruebas	48
	• Análisis de resultados de evaluaciones	50
VII.	Evaluaciones Externas Realizadas desde Dirección	55
	• Evaluaciones Externas Realizadas desde Dirección	56
	• Calendarización y Tiempos de las Evaluaciones Externas	63
	• Metodología para la Evaluación de la Velocidad Lectora	65
	• Metodología para la Evaluación de la Comprensión Lectora Progresiva	69
	• Metodología para la Evaluación del Cálculo Mental	75
	• Evaluación de Lectura desde Dirección para 1ºBásico	79
VIII.	Sistema de trabajo Simce	81
IX.	Apoyo a los Alumnos Rezagados	85
X.	Sistema de Tareas	89
XI.	Biblioteca	93
XII.	Relación familia-escuela	99
XIII.	Cultura Escolar	103
	• Cultura Escolar	104
	• Asistencia y puntualidad	107
	• Normalización	110
	• Inducción de profesores	113
XIV.	Anexos	117
XV.	Materiales para Talleres	199

I. Introducción

Introducción

Una de las creencias más arraigadas en la Fundación Astoreca es la idea de que todos los niños son capaces de aprender. Marcelo Astoreca estaba convencido de que para romper el círculo de la pobreza era necesario entregar una educación de calidad, la cual se puede lograr a través de una buena gestión.

Es de vital importancia que quienes llevan a cabo la gestión en un colegio sean personas convencidas de que es posible llevar a alumnos de un nivel sociocultural y económico deprivado a obtener altos logros académicos. Las expectativas que posean quienes lideren el colegio serán claves al momento de tomar decisiones y emprender acciones en beneficio del aprendizaje. El conocer cuáles deben ser los objetivos de la educación escolar y lo que se debe lograr con ella, ayudará a enfocar el trabajo del equipo directivo.

De esta manera en el presente capítulo se esbozarán brevemente algunas nociones generales sobre educación y sobre la importancia de entregar una educación de calidad, así como datos estadísticos acerca de los beneficios que ésta reporta. Por último, se describirá el estado actual de la educación en Chile para tener una idea de las brechas que debemos zanjar para alcanzar altos estándares.

Nociones generales sobre educación

La palabra “educación” proviene del latín “educere”, que significa instruir, formar, conducir. En este sentido, quien educa tiene la posibilidad de “sacar lo mejor de cada persona” y llevarla a desarrollar capacidades físicas e intelectuales, habilidades y valores que le permitirán insertarse adecuadamente en la sociedad. De este modo, quien sea educado podrá sentirse parte de la cultura, aportar en su comunidad y así desarrollarse plenamente.

¿Cuáles son, entonces, los objetivos de la enseñanza escolar? Frente a esta pregunta históricamente se han dado dos clases de respuesta:

1. Los colegios están para enseñar contenidos y habilidades a los alumnos: quienes responden de esta manera atribuyen al currículum un enorme poder, centrándose en el “input”, es decir, en todo aquello que se le “entregará” al alumno, sin necesariamente pensar en como esto será “recibido”.
2. Los colegios tienen por objetivo que los alumnos aprendan: quienes dan este tipo de respuesta se centran, por el contrario, en el “output”, es decir, en los resultados de aprendizaje.

Teniendo presente estos dos objetivos, se puede distinguir entre lo que el TIMMS (Trends in International Mathematics and Science Study) denomina “currículum pretendido”, “currículum aplicado” y “currículum logrado”¹, para destacar las diferencias o brechas que pueden generarse entre: lo que la sociedad pretende que aprendan los estudiantes y la guía que entrega sobre cómo organizarse para impartir el aprendizaje; lo que realmente se imparte en las aulas y cómo se imparte; y, por último, qué han aprendido los estudiantes y qué piensan de esas materias.

Al percatarnos de estas posibles discrepancias se hace evidente la necesidad de establecer metas y evaluarlas adecuadamente, así como también la necesidad de **asegurar**

¹ TIMSS

como mínimo una base de aprendizajes. Esta base debiera incluir “todas aquellas cosas que se necesitan para participar con la necesaria autonomía en la vida de nuestra sociedad”², tales como:

- leer y comprender información de diversos tipos.
- tener suficientes nociones de matemáticas para ver los efectos de las propias decisiones en la vida diaria.
- ser capaz de expresarse con suficiente claridad tanto en el lenguaje escrito como en el lenguaje oral para darse a entender bien.
- educación moral inserta en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Para lograr como mínimo esta base y permitir que los alumnos puedan desarrollarse con autonomía en la sociedad, **“el foco de la escuela debe estar puesto en la formación académica: el desarrollo de destrezas básicas como hablar, leer, escribir, calcular y razonar bien, y el logro de un bagaje de conocimientos amplio y articulado”** (Eyzaguirre, 2003).

Lo anterior no es obvio, de hecho, una encuesta realizada por Carlos Ossa (2002) reveló que los profesores de básica se enfocan ante todo en el desarrollo afectivo y valórico de los alumnos, dejando los contenidos específicos para la educación media. De esta manera, muchas veces no se aseguran los aprendizajes de contenidos y habilidades que son básicos para el desarrollo de posteriores destrezas, rezagando al alumno cada vez más.

Esta arraigada idea de los docentes, se puede entender desde la creencia que lo instruccional y lo valórico se trabajan de forma alternada y no son necesariamente compatibles entre sí. Al minuto de elegir, los docentes privilegian la formación valórica y no lo académico, pues existe la percepción de una enorme carencia en esta área (Ossa, 2002). Sin embargo, el foco académico no va en perjuicio de la formación del carácter de los estudiantes. Por el contrario, si queremos lograr altas metas académicas debemos educar a los alumnos en hábitos y valores que fomenten su perseverancia, responsabilidad y esfuerzo, entre otras virtudes. Ambas metas de la educación escolar, la formación académica y la formación valórica, no son excluyentes sino sinérgicas. Tal como señala Bennett (1999) “las altas expectativas modelan el buen carácter”, y “a través del estudio esforzado los niños desarrollan rasgos de buen carácter”.

Importancia de la educación académica

Como se vio anteriormente, a través de una educación académica rigurosa, además de entregar contenidos y habilidades para desenvolverse con autonomía en la sociedad, es posible desarrollar en los alumnos muchas virtudes y valores que les servirán para la vida.

Entre otras cosas una educación de calidad fomenta:

- el autocontrol, la disciplina, la habilidad para controlar los impulsos (ser capaz de postergar una gratificación inmediata para conseguir una meta a largo plazo).
- la tolerancia a la frustración y la perseverancia.
- el sentido del logro y del esfuerzo.
- la autoconfianza y la autoestima (el placer de conseguir una meta propuesta).
- los hábitos de trabajo (vencer la pereza).
- el sentido del trabajo bien hecho.

Asimismo, son innumerables las oportunidades que abre una buena educación. Harald Beyer (2000) señala que una educación de calidad afecta el futuro de un niño de las siguientes maneras:

- Aumenta las probabilidades de estar empleado.
- Da la posibilidad de acceder a mejores remuneraciones.
- Entrega al alumno mayor libertad para escoger sus trabajos.

² Oliver Letwin. *Objetivos de la Enseñanza Escolar: La importancia de la base. Estudios Públicos* (2000).

- Aumenta las probabilidades de participación en la comunidad.
- Disminuye las probabilidades de caer en la delincuencia, de embarazo adolescente y de depender de la ayuda del Estado.
- Permite una mayor movilidad social (posibilita romper el círculo de la pobreza).
- Permite el desarrollo de una sociedad más igualitaria e integrada.

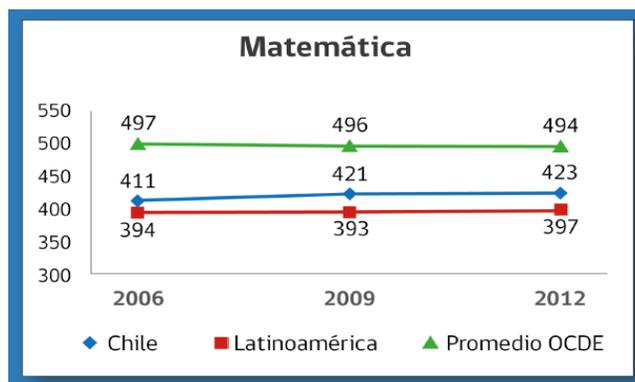
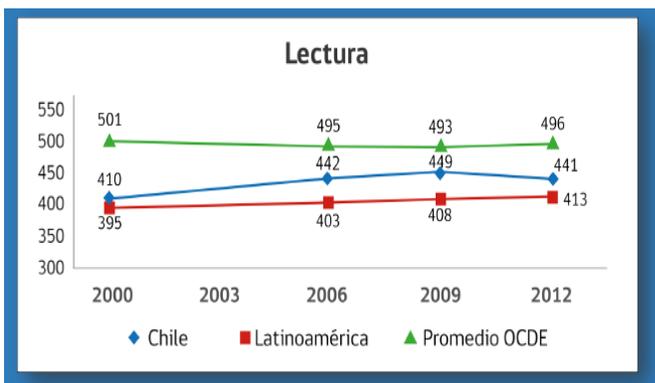
Por otra parte, una educación con bajas exigencias fomenta un sinnúmero de actitudes negativas, tales como:

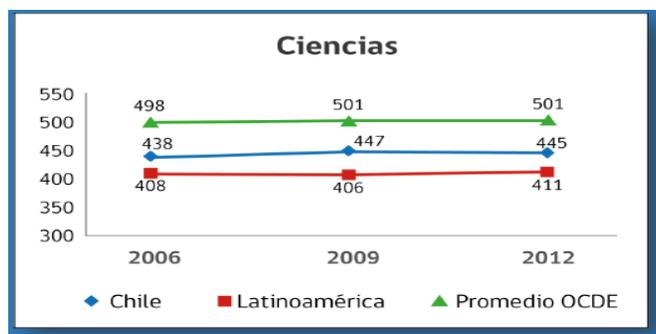
- Ritmo lento de trabajo.
- Baja capacidad de concentración.
- Cansancio excesivo ante la mínima exigencia.
- Falta de constancia y rigurosidad
- Interiorización de bajos estándares de excelencia.
- Poca tolerancia a la frustración.
- Dificultades para jerarquizar y planificar tareas.
- Falta de comprensión de sistemas complejos.
- Desconfianza.
- Falta de sentido de pertenencia.
- Poca participación y falta de compromiso.
- Boicot, vandalismo, marginación, etc.

Estado actual de la educación en Chile y brechas existentes

Al revisar los datos que nos aportan pruebas internacionales, como la prueba PISA y la prueba TIMMS es posible notar las brechas entre la educación chilena y la de países altos estándares en educación.

Como se observa en el gráfico a continuación, en la prueba PISA aplicada en 2012 a estudiantes de 15 años de los países que participan en la OCDE, Chile se sitúa por debajo del promedio de los países evaluados, logrando 441 puntos en lectura, 423 en matemáticas y 445 en ciencias. Estos resultados se traducen en que un tercio de los escolares chilenos evaluados no alcanza el mínimo en lectura y que la mitad de los estudiantes no demuestra tener una base mínima de matemáticas para enfrentar los desafíos de la sociedad moderna. Sin embargo, Chile obtiene los mejores resultados de los países evaluados de Latinoamérica. No se observa un cambio estadísticamente significativo en los promedios de las tres asignaturas respecto al año 2009.





Por su parte, las pruebas TIMMS aplicadas en 1999 y 2003 en matemáticas y ciencias a una muestra de alumnos de 15 años, revelan que los resultados de aprendizaje se mantienen e incluso bajan en las áreas evaluadas, tal como se muestra en la tabla a continuación:

Niveles de logro en matemáticas y porcentaje de estudiantes que los alcanzan				
Nivel de logro	¿Qué saben o son capaces de hacer los estudiantes del nivel?	Porcentaje de estudiantes		
		Chile 1999	Chile 2003	Promedio Internacional al 2003
Avanzado	Son capaces de organizar información, hacer generalizaciones, resolver problemas no rutinarios y justificar conclusiones a partir de datos.	1%	0%	7%
Alto	Pueden aplicar su comprensión y conocimiento matemático en una amplia variedad de situaciones relativamente complejas.	3%	3%	16%
Intermedio	Son capaces de aplicar conocimiento matemático en situaciones reales.	12%	12%	27%
Bajo	Tienen sólo algunos conocimientos matemáticos básicos. Pueden hacer cálculos básicos con números naturales sin usar calculadora, pueden aproximar números de dos decimales al entero más próximo. Reconocen algunos términos básicos y comprenden la información que entrega un gráfico de líneas.	30%	26%	25%
Inferior*	Muestran un conocimiento matemático inferior al mínimo que permite describir la prueba TIMMS.	54%	59%	26%

*Categoría no reportada en el informe internacional
Fuente: Base de datos internacional TIMMS 2003, IEA.
Base de datos internacional TIMMS 1999, IEA.

Los resultados muestran que la gran mayoría de los estudiantes chilenos evaluados en 1999 y 2003, un 54% y un 59% respectivamente, no son capaces de alcanzar el nivel de logro bajo, encontrándose fuera de los estándares de la prueba. Sólo un 16% en 1999 y un 15% en 2003 logran alcanzar los estándares mínimos establecidos.

A nivel nacional también es posible encontrar brechas en la calidad de la educación en base al nivel socioeconómico de los estudiantes. La tabla presentada a continuación muestra el puntaje promedio que obtienen alumnos de 4° básico en el Simce 2012 en las áreas de lenguaje, matemáticas e historia y geografía, según grupo socioeconómico. En éste es posible observar que el puntaje promedio Simce en el nivel socioeconómico alto, es mayor que el nivel socioeconómico bajo. Esto refleja que el puntaje Simce es directamente proporcional con el nivel socioeconómico en todas las pruebas, es decir, que mientras más bajo el NSE más bajo es el puntaje promedio Simce.

Tabla 2.6 Puntajes promedio 4.º básico 2012 según GSE y variación respecto de la evaluación anterior

GSE	Comprensión de Lectura		Matemática		Historia, Geografía y Ciencias Sociales	
	Puntaje promedio	Variación	Puntaje promedio	Variación	Puntaje promedio	Variación
Bajo	248	• -1	238	• 3	234	• 5
Medio bajo	254	• 1	247	• 3	242	• 5
Medio	268	• 1	262	• 4	260	• 2
Medio alto	284	• 1	279	• 1	278	• 0
Alto	301	• 1	299	• -1	298	• 1

• : Puntaje promedio actual es similar al de la evaluación anterior.

Nota (1): La comparación con la evaluación anterior (2011) para Comprensión de Lectura y Matemática está restringida solo a los establecimientos que tienen puntaje en ambas evaluaciones, y que mantuvieron el mismo GSE y dependencia administrativa; los que corresponden a un 74% de establecimientos y un 85% de los estudiantes.

(2): La comparación con la evaluación anterior (2010) para Historia, Geografía y Ciencias Sociales está restringida de la misma manera que para Comprensión de Lectura y Matemática, y corresponde a un 73% de establecimientos y a un 84% de los estudiantes.

Además de las brechas en educación, existen brechas en procesos que se dan antes de la etapa escolar, como las diferencias en estimulación y vocabulario adquirido. De acuerdo a Hart y Risley (1995) el vocabulario alcanzado a los 36 meses de vida varía según el nivel socioeconómico: mientras que los hijos de padres profesionales acumulan alrededor de 1.116 palabras, los hijos de padres indigentes apenas acumulan un vocabulario de 525 palabras, es decir, menos de la mitad que sus pares más aventajados. Estas diferencias están estrechamente relacionadas con la estimulación verbal de padres a hijos: a mayor nivel socioeconómico mayor es la estimulación y cantidad de palabras que los padres dirigen a sus hijos.

Todas estas brechas nos alertan de una problemática a enfrentar: la necesidad de “apurar el tranco” para lograr que nuestros alumnos más desventajados socioculturalmente superen las diferencias con sus pares. Sabemos que en todos los niveles socioeconómicos podemos encontrar niños y adultos con altas capacidades intelectuales, ya que la inteligencia se distribuye normalmente en la población. Es por esto, que **la escuela debe hacerse cargo de esta brecha**, y proporcionar las herramientas necesarias para que los niños que viven en sectores de pobreza y riesgo social puedan tener la posibilidad de aprender y desarrollar su máximo potencial. La misma prueba SIMCE nos muestra escuelas que, con un alto índice de vulnerabilidad, son capaces de alcanzar altos puntajes a pesar de los obstáculos que tienen.

Frente a este escenario no nos queda más que difundir un **sentido de urgencia**, ya que para lograr altos estándares de educación y superar las brechas hay que actuar tempranamente y optimizar el uso del tiempo para, de esta manera, maximizar en las escuelas las posibilidades de aprender. Con **persistencia y esfuerzo** las escuelas pueden proveer a sus alumnos de lo que necesitan, exigiéndoles **metas altas** y reconociendo sus capacidades reales.

II. Establecimiento de metas

Establecimiento de metas

El establecimiento de metas es una de las actividades más relevantes dentro de la gestión de un equipo directivo. A través de la definición de metas se establecen estándares que orientarán las acciones de toda la comunidad escolar.

Las metas permiten fijar líneas de acciones concretas para lograr los desafíos propuestos e ir monitoreando los estados de avance de las acciones emprendidas.

Para que las metas puedan ser realmente útiles para los objetivos del equipo directivo, éstas deben ser:

- **Altas, concretas, claras y medibles.**

Por ejemplo:

- *“mejorar la calidad de nuestra enseñanza”* es un estándar muy amplio, éste se podría especificar en *“lograr que al finalizar el segundo semestre, todos los niños de 1° básico sean capaces de leer oraciones de, al menos, seis palabras”*.
- *“Formar personas solidarias”* se concretiza en *“establecer un sistema de tutorías mediante el cual los niños con buen rendimiento apadrinen a compañeros con dificultades, ayudándoles con las tareas y el estudio”*.

- **Desafiantes.**

Por ejemplo, entre las metas del colegio San Joaquín se plantea:

- *“Posicionarse entre el 5% de los mejores establecimientos del país en el SIMCE de 4°, 8° y II° medio.”*
- *“Lograr un promedio de 600 puntos en la PSU de matemática, lenguaje y ciencias sociales.”*

Tipos de metas a definir

Una vez conocidas las características que debe tener una meta, es importante tener claro en qué áreas establecerlas para orientar las acciones de la escuela. El PACE, (Programa de Aseguramiento de la Calidad Educativa), propone dos tipos de metas a definir:

- Académicas: orientadas al logro de aprendizajes de los alumnos.
- Formativas: definen estándares de comportamiento de la comunidad educativa.

A continuación se explicarán con detalle las acciones relacionadas con el establecimiento de metas académicas y formativas en colegios sobresalientes:

Metas académicas

De acuerdo al PACE existen tres prácticas específicas que realizan las escuelas efectivas para definir de la mejor forma posible las metas académicas:

1. Definir logros académicos de los alumnos.
2. Priorizar y definir las sub metas para alcanzar los resultados académicos.
3. Fortalecer las expectativas de logro en la comunidad escolar y las acciones de apoyo del apoderado.

A continuación se describirán cada una de estas prácticas y las acciones que las conforman:

1. Definir logros académicos de los alumnos

Esta práctica se refiere a establecer metas para los alumnos en términos de puntaje o porcentaje de logro en las pruebas nacionales SIMCE, PSU, y en las pruebas de evaluación externa del colegio.

En un colegio sobresaliente, la definición de logros académicos de los alumnos incluye:

- a) Establecer las metas expresadas en puntaje o porcentaje en las pruebas nacionales (SIMCE y PSU) y en pruebas de evaluación estandarizadas externas del colegio para todos los objetivos de aprendizaje (con lo que pueden monitorear el avance y corregir problemas).
- b) Determinar metas siempre crecientes respecto al logro anterior.
- c) Graduar las metas de aprendizaje colocando sub-metas progresivas con plazos definidos; ajustar la graduación en respuesta al análisis de los resultados de las evaluaciones externas.
- d) Comunicar las metas que el colegio se propone lograr a los alumnos y apoderados, alentándolos a lograrlas, mostrando evidencia de que pueden hacerlo e informando de las acciones pedagógicas que el colegio realiza para ello (tales como: ejercitación, ensayos, apoyo a los alumnos rezagados, etc.). Así también, mostrar regularmente los progresos que van alcanzando los alumnos en los diferentes cursos.
- e) Llevar una estadística periódica (de carácter mensual, trimestral o semestral, según corresponda) de los resultados obtenidos por los alumnos en las pruebas de evaluación externa del colegio, en todas las asignaturas; para evaluar el progreso hacia la meta, retroalimentar al profesor, analizar los resultados en detalle, informar a los alumnos y apoderados y dar cuenta al Directorio o Sostenedor.

2. Priorizar y definir las sub-metas para alcanzar los resultados académicos

Priorizar las metas tomando en cuenta si son requisito para el logro de otra meta, y desagregar las metas identificando objetivos de logro progresivos, que se deben lograr en los niveles anteriores o en las distintas asignaturas para llegar a la meta definida.

En un colegio sobresaliente, las acciones específicas de esta práctica son:

- a) Definir una meta de aprendizaje e identificar, como parte de la estrategia para lograr la meta, la secuencia de objetivos de aprendizaje para llegar a esa meta, en todas las áreas o disciplinas de estudio de los alumnos.
- b) Establecer como prioritario el logro de las metas en las áreas de Lenguaje (fluidez lectora, comprensión de lectura, redacción, motivación a la lectura) y Matemáticas (operaciones y resolución de problemas), implementando estrategias pedagógicas efectivas y una evaluación externa de monitoreo; investigar continuamente metodologías y prácticas docentes que pudieran resultar más efectivas, y facilitar el logro de estándares más exigentes y metas más altas.
- c) Definir la progresión en dominio de contenidos y puntaje que requiere lograr el curso en los ensayos de SIMCE y de PSU (en todas las áreas de estudio que incluye la prueba).

3. Fortalecer las expectativas de logro y las acciones de apoyo del apoderado.

Comunicar con convicción y acciones concretas, las expectativas de logro de los alumnos y el propósito de favorecer las acciones de apoyo del apoderado.

En un colegio sobresaliente, las acciones específicas de esta práctica son:

- a) Lograr que los apoderados se apropien de la convicción de que los alumnos pueden lograr las metas que se proponen como estudiantes.
- b) Reforzar la expectativa de los apoderados y de los alumnos, de que se puede lograr las metas de aprendizaje definidas; logrando que los alumnos alcancen los resultados de aprendizaje establecidos y señalando las acciones de cada uno de los "protagonistas" que posibilitan el resultado exitoso.
- c) Comunicar verbalmente, cuál es el propósito del colegio y su orientación a lograr las metas aprovechando las instancias formales y no formales con los apoderados; y orientando el análisis de situaciones conflictivas en función de las metas y propósitos del colegio.

- d) Tener instalados procesos de información, formación de apoderados y de apoyo a los alumnos con dificultades especiales; mostrando con esto, a los apoderados y alumnos, su resolución de lograr las metas con todos los alumnos.

Metas Formativas

En la definición de metas formativas o estándares de comportamiento, el PACE propone tres prácticas específicas que realizan las escuelas efectivas para definir de la mejor forma posible este tipo de meta:

1. Definir estándares de comportamiento de los alumnos.
2. Definir estándares de comportamiento de los apoderados.
3. Definir estándares de comportamiento del personal paraprofesional, administrativo, y auxiliares del colegio.

A continuación se describirán cada una de estas prácticas y las acciones que las conforman:

1. Definir estándares de comportamiento de los alumnos

Establecer estándares de comportamiento asociados a los valores que promueve el colegio (tales como respeto, solidaridad, veracidad), como así también, estándares de comportamiento asociados en forma directa al logro de aprendizajes (tales como: orden, responsabilidad y disciplina).

En un colegio sobresaliente, las acciones específicas de esta práctica son:

- a) Traducir, en término de estándares de comportamiento de los alumnos, los valores del colegio (tales como: la excelencia, esfuerzo y perseverancia, relaciones interpersonales de respeto, colaboración, solidaridad, entre otros) mediante ejemplos concretos para los alumnos y apoderados; estimulando el discernimiento y el modelaje de conductas positivas, contraponiendo situaciones y valores.
- b) Establecer explícitamente, mediante un reglamento escrito (Manual de Convivencia) y conocido por todos en la comunidad escolar, las normas de comportamiento esperados para los alumnos; hacer seguimiento de que efectivamente sean leídas y aceptadas por los apoderados y alumnos (al menos en Educación Media) mediante la firma de una carta compromiso, entrevista individual con el apoderado y alumno, u otro medio.
- c) Estar atentos para corregir o felicitar a los alumnos, en el cumplimiento de estándares de comportamiento establecidos; así como retroalimentar al profesor a la brevedad, con información de situaciones de incumplimiento que se repiten; para definir en conjunto estrategias de mejora y tomar acción.
- d) Estar atentos a que el comportamiento de los profesores, y la comunidad escolar en general, muestre el estándar de comportamiento que se le exige a los alumnos; que sean sistemáticos en reforzar y corregir el comportamiento de los alumnos para que cumplan con los estándares definidos; así como retroalimentar a la brevedad.
- e) Supervisar aspectos logísticos complementarios a los estándares de comportamiento que se exigen a los alumnos (como son, la limpieza y orden de las instalaciones del colegio); como medio de reforzar estos estándares en ellos. A su vez, corregir a la brevedad la situación de incumplimiento.

2. Definir estándares de comportamiento de los apoderados

Establecer estándares de comportamiento asociados a los valores que promueve el colegio (tales como respeto, solidaridad, veracidad), como también, estándares de comportamiento asociados en forma directa al logro de aprendizajes (tales como: orden, responsabilidad y disciplina).

En un colegio sobresaliente, las acciones específicas de esta práctica son:

- a) Traducir y difundir los valores del colegio, en estándares de comportamiento concretos de los apoderados. Y aprovechar continuamente cualquier instancia de intercambio con el

apoderado para volver a exponer cuáles son los estándares de comportamiento y cómo éstos son la manifestación de los valores y proyecto del colegio.

- b) Establecer explícitamente las normas del colegio y las sanciones frente al incumplimiento en el reglamento escrito del colegio, que el apoderado debe leer y firmar; hacer seguimiento de que efectivamente sea leído y comprometido por los apoderados (firma de carta compromiso, entrevista individual con el apoderado, u otro medio).
- c) Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas y las consecuencias en el caso de que no se cumplan, respecto a los deberes y normas de comportamiento de los apoderados. Corregir a la brevedad la situación de incumplimiento.

3. Definir estándares de comportamiento de personal paradocente, administrativo, y auxiliares del colegio.

Establecer el estándar de comportamiento que el colegio espera de las personas que trabajan en él; a través de declarar, supervisar y exigir el estándar de cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

En un colegio sobresaliente, las acciones específicas de esta práctica son:

- a) Definir las funciones y responsabilidades del personal paradocente, administrativo y auxiliares del colegio; declarando, explicando y mostrando cuál es el estándar esperado de la tarea y actividad que deben realizar, por medio de un documento escrito disponible para todos, que especifica estándares en relación a: cumplir en el plazo y con la calidad comprometidos; cualidad de los trabajos administrativos; disposición y trato con los alumnos; disposición y trato entre el personal; cualidad del aseo y orden de las instalaciones; disposición para resolver en forma autónoma las dificultades que puedan surgir para cumplir, con la calidad y en el plazo establecidos, las tareas y actividades.
- b) Supervisar el cumplimiento del estándar esperado de las tareas o actividades que deben realizar el personal paradocente, administrativo y auxiliares del colegio; así como también, corregir a la brevedad, la situación de incumplimiento.

Las metas que se establecen en un colegio y las acciones que se determinarán para alcanzarlas están en directa relación con la actitud y las creencias que el equipo directivo y los docentes tienen sobre los alumnos y su labor en la escuela.

Establecer metas altas, entrega un claro mensaje sobre lo que se espera de cada miembro de la comunidad educativa. Por lo mismo, si se quieren lograr altos estándares es trascendental tener una actitud positiva, altas expectativas en los alumnos y profesores, y sobretodo creer que es posible lograr buenos resultados con estudiantes que presentan vulnerabilidad social.

III. Roles y Funciones del Equipo de Gestión

Roles y Tareas del Director y su Equipo

A partir de las metas que se plantea un establecimiento educacional, surgen roles y funciones a ser llevadas a cabo por el equipo directivo. La claridad de éstas es fundamental para que el colegio funcione en forma eficiente y obtenga buenos resultados.

Por lo mismo, para definir roles y funciones del equipo directivo se debe clarificar cuál es el énfasis de la escuela y plantear, desde esa posición, las líneas de acción de cada miembro. Por ejemplo, **si la meta principal de un colegio es lograr aprendizajes de calidad en los alumnos, las funciones y roles deben estar centradas en lo académico.**

En esta línea, diversas investigaciones sobre escuelas efectivas, plantean acciones que debieran ser el enfoque de los equipos directivos para lograr una educación de calidad para sus alumnos. Autores como Marzano³, Hallinger y Murphy⁴, y la experiencia recopilada en el Programa de Aseguramiento de la Calidad Educativa⁵ (PACE), coinciden y destacan que el equipo directivo debe enfocar sus esfuerzos en:

1. Establecer y comunicar metas académicas y de formación que sean explícitas y desafiantes, realizando un monitoreo constante de éstas.
2. Tomar decisiones concretas frente al logro insuficiente de metas.
3. Coordinar el currículum y asegurarse que éste sea viable.
4. Evaluar la instrucción.
5. Monitorear el progreso de los aprendizajes.
6. Proteger el tiempo destinado al aprendizaje.
7. Estar permanentemente visible.
8. Proveer incentivos para los profesores.
9. Seleccionar y participar en actividades de desarrollo profesional para su equipo, es decir, ser partícipes activos en la construcción de capacidad de su comunidad escolar.

Si bien existen diferentes organizaciones para un mismo fin, para que se lleven a cabo estas prácticas y tareas es necesario un liderazgo claro, que oriente las acciones del equipo y maneje adecuadamente las relaciones interpersonales. Sin embargo, como lo dicen las investigaciones⁶ es un error pensar que el liderazgo tiene que ser sustentado por una sola persona en la escuela. La evidencia indica que el liderazgo del director es fundamental como fuerza de cambio en un colegio, sin embargo, los buenos resultados se obtienen y mantienen producto de un trabajo en equipo. En otras palabras, se logra mayor efectividad cuando todos los miembros del equipo directivo ejercen un liderazgo académico activo; cuando todos saben dónde están y qué es lo que deben hacer, ya que los "llaneros solitarios" no son muy efectivos (ver en Anexo N°1 Ejemplos de Organigramas).

Los factores antes mencionados deben ser llevados a la práctica y convertirse en responsabilidades y tareas concretas a cumplir por el equipo directivo. Por lo tanto, en cualquier esquema u organización escolar **al director le corresponde:**

→ Ejercer un claro liderazgo formativo y académico. Esto se traduce en que el director, en el ámbito de las metas:

- o Define **estándares y metas académicas progresivas** en términos de cobertura de los contenidos mínimos, puntajes en las pruebas estandarizadas propuestas por el colegio desde dirección y en las pruebas nacionales SIMCE y PSU. Por ejemplo; "en SIMCE lograr

³ Marzano, R.J. (2003). What works in schools.

⁴ Extraído de Eyzaguirre, B. & Fontaine, L. (2008). Las escuelas que tenemos.

⁵ Publicado en: www.educandojuntos.cl (en línea).

⁶ Eyzaguirre, B. & Fontaine, L. (2008). Las escuelas que tenemos. /Marzano, R.J. (2003). What works in schools.

resultados superiores a los 300 puntos y comparables al promedio de los colegios particulares pagados" o bien, "en segundo básico lograr que el 60% del curso esté por sobre la velocidad media baja en la prueba de Velocidad Lectora".

- Define **metas formativas progresivas** en términos de logro de valores y hábitos necesarios para lograr un buen ambiente de aprendizaje (hábitos y valores como puntualidad, asistencia, responsabilidad, honestidad, respeto).
- Comunica las metas a los profesores alentándolos a lograrlas.
- Da la línea académica general, conoce el currículum y lo exige, marcando el ritmo de los avances.

En el ámbito de la evaluación:

- Instaura un sistema para evaluar progresos y el cumplimiento de metas (formal e informal), tomando el pulso a docentes y alumnos.
- Monitorea el cumplimiento de estas metas y mantiene un registro.
- Realiza un seguimiento del currículum (planificación, observación de clases, revisión de cuadernos y pruebas)
- Busca, selecciona y planifica evaluaciones de las asignaturas instrumentales (Lenguaje y Matemática).
- Comunica los resultados de las evaluaciones a los docentes.
 - Tiene un sistema de información eficiente (cartas tipo, e-mails, reuniones y paneles con información gráfica y clara).
- Da cuenta del rendimiento y de los resultados a los apoderados y al sostenedor

En cuanto a las acciones para lograr metas de aprendizaje:

- Coordina la contratación del personal, su evaluación y perfeccionamiento.
 - Se involucra en el proceso de selección de profesores para asegurar el reclutamiento de los mejores candidatos. (Considera el cargo que ocupará, las creencias del profesor, la formación profesional, entre otras).
- Coordina las estrategias de mejoramiento de los aspectos deficitarios.
- Se preocupa de coordinar que haya una disciplina que permita el aprendizaje.
 - Reglamento de disciplina.
 - Procedimientos para la aplicación de sanciones y derivaciones a inspectoría o dirección en casos graves.
- Coordina y se preocupa que los profesores tengan los medios y materiales necesarios para enseñar.
- Supervisa el diseño de sistemas para hacerse cargo de alumnos rezagados.

En lo que se refiere a liderazgo:

- Tiene presencia permanente en todas las instancias del colegio.
 - Paseos en el patio, hora de almuerzo, actos, salas de clases, etc.
- Define roles y responsabilidades.
 - Profesores jefes, profesores asignatura, bibliotecario, profesor flotante, inspectores, coordinadores, administradores.
- Coordina y supervisa la logística general.
 - Reemplazos de profesores.
 - Coordinación con administrador(a) para los aspectos domésticos (compras, mantención instalaciones, almuerzos).
 - Actos, misas, asambleas.
- Supervisa asuntos administrativos:
 - Administración de materiales (compra, presupuesto, distribución).
 - Mantenimiento de las instalaciones.
 - Relación con instituciones externas (documentación Provincial, JUNAEB, DEMRE).
 - Asuntos domésticos generales (compras de alimentos, almuerzos, pago de cuentas, etc.).

- Aplica incentivos a sus profesores (los felicita cuando cumplen metas, destaca su labor en actos públicos, otorga bonos por desempeño, etc.).
- Se preocupa de transmitir continuamente la cultura del colegio en las instancias formales e informales (actos, consejos de profesores, reuniones, etc.), generando una cultura escolar que potencie el aprendizaje.
- Rinde cuentas al sostenedor (resultados académicos y formativos de los alumnos, gastos, materiales, RRHH, entre otros).

Como líder, el director es finalmente el responsable de: coordinar, delegar y exigir cuentas. Es quien tiene la última palabra y debe organizarse para no enfrentar interrupciones permanentes y compatibilizar los roles de líder académico y formativo, mediador entre profesores-apoderados-alumnos, administrador logístico, entre otros.

Además de cumplir con todas estas funciones y responsabilidades, el director debe organizarse para no enfrentar interrupciones permanentes. Generalmente, los directores deben enfrentar imprevistos y emergencias que escapan a su control, lo que les genera una sensación de tiempo fragmentado y sobrecarga. Para evitar que las principales responsabilidades del director se diluyan en la agitación diaria, es necesario establecer un horario con actividades y reuniones fijas durante la semana, que aseguren el cumplimiento de las funciones académicas del director.

Por su parte, **al Jefe Técnico Pedagógico y/o Coordinador le corresponde:**

En el ámbito de las metas:

- Comunicar las metas académicas y formativas a los profesores.
- Apoyar a los profesores en las labores formativas e instruccionales, lo que se traduce en:
 - Definir las estrategias específicas que se adoptarán en cada una de las áreas formativas y académicas y fijar las líneas transversales entre los distintos cursos. Por ejemplo: política de tareas, revisión de cuadernos, programas de lenguaje y matemáticas, sanciones, etc.
 - Identificar y comunicar los contenidos considerados esenciales para los alumnos versus aquellos considerados suplementarios.
 - Asegurar que los contenidos esenciales puedan ser cubiertos en el tiempo de clases disponible (calendarización anual).
 - Organizar y secuenciar los contenidos de manera que los alumnos tengan amplias oportunidades de aprenderlos.
 - Preocuparse de que los profesores manejen los contenidos que enseñan.
 - Proteger el tiempo de clases disponible.
 - Exigir planificaciones clase a clase, calendario anual y quincenal.

En los ámbitos del seguimiento del currículum y evaluación:

- Revisar planificaciones (ceñirse por criterios específicos, una pauta de revisión).
 - Mantener un registro con las planificaciones entregadas (carpetas o electrónica) y su estado de avance con los alumnos.
 - Sugerir mejoras a las planificaciones en reuniones de coordinación.
- Observar clases y dar feedback.
 - Priorizar la observación de acuerdo a criterios (profesor nuevo, resultados bajos, manejo de grupo deficiente).
 - Feedback centrado en aspectos positivos y uno o dos aspectos a mejorar.
 - Lograr acuerdos con los docentes para instaurar mejorías.
 - Mantener un registro para hacer seguimiento en el tiempo.
- Revisar pruebas y sugerir mejoramientos.
 - Definir y comunicar oportunamente los criterios y prioridades (Pruebas semestrales, pruebas parciales de Lenguaje, Matemáticas y Ciencias)

- Revisar trabajos y cuadernos de los niños. Sugerir mejoramientos.
 - Cuadernos al día con la calendarización, revisados, corregidos por el profesor.
- Administrar pruebas estandarizadas de rendimiento. Llevar las estadísticas y comunicar resultados a director y profesores.
 - Implementar un sistema de aplicación de las pruebas (Calendarización, responsables de fotocopia, aplicación, corrección, tabulación, sistema de información eficiente con cartas, paneles)

En relación con las acciones para lograr metas de aprendizaje:

- Planificar los cursos de perfeccionamientos en base a los diagnósticos de las fortalezas y debilidades de los profesores.
- Ayudar a diseñar estrategias para mejorar en los aspectos deficitarios, considerando diferentes aspectos; resultados de evaluaciones, observaciones en sala, planificaciones, entre otros.
- Recopilar información sobre aspectos formativos para comunicarla al director y profesores.
 - Asistencia, puntualidad, responsabilidad en tareas y estudios, cuidado de materiales e instalaciones del colegio, temáticas de convivencia: bullying, violencia, respeto con los adultos, rutinas diarias.
- Asegurar un clima de aprendizaje. Cuidar que no se pierda tiempo por problemas disciplinarios o de organización logística.
 - Asegurar el cumplimiento de política de no interrupciones, puntualidad en la entrada a clases y después del recreo, uso eficiente del tiempo disponible.
- Coordinar el tratamiento de los niños rezagados y aventajados.
 - Redes de contacto con psicopedagogas y otros profesionales de apoyo.
 - Coordinar sistema de información entre profesionales, profesores y apoderados.

Instrumentos para organizar los roles y las funciones

Con el objetivo de contar con instrumentos que faciliten la organización de una institución y que permitan que todos los miembros tengan claro que se espera de ellos, se propone la utilización de dos instrumentos fundamentales para organizar, socializar y estructurar los distintos roles y funciones de los integrantes de un colegio, estos son:

- Organigrama.
- Horario.

Organigrama

Para que una organización funcione adecuadamente es necesario delimitar claramente la distribución de las responsabilidades y relaciones en el equipo. Para clarificar esto es necesario contar con un organigrama institucional.

Un organigrama es una imagen sintética que indica los aspectos estructurales de una organización. La idea es que sea claro y funcional para los colegios. Para esto se sugiere que contengan:

- Cargos y jerarquías.
- Principales funciones y relaciones.
- Canales de comunicación y supervisión.

A la hora de elaborar un organigrama hay que preguntarse si en éste queda claro:

- ¿Quién estará a cargo de qué?
- ¿Cada miembro del equipo tiene claro a quién reportar?
- ¿A quién le rinde cuentas cada uno?

- ¿Cuáles serán los canales de comunicación?

Para que esta herramienta sea útil es necesario que sea difundido y analizado por toda la comunidad educativa (docentes, apoderados, estudiantes, etc).

Horario

Como se expresó anteriormente, los equipos directivos tienen que cumplir con muchas tareas y labores y en las escuelas día a día suceden innumerables sucesos. Para apoyar en la organización de los tiempos y en la priorización de las tareas, contar con un horario semanal es un instrumento útil. Este permite tener mayor claridad y foco en el quehacer, permite asegurar que las tareas fundamentales no sean absorbidas por las tareas emergentes y a su vez, permite tener mayor coordinación y un trabajo más fluido con el resto de la comunidad educativa.

De todas las actividades que se realizan semanalmente, hay algunas que se pueden planificar en un horario semanal como:

- Reflexiones pedagógicas o Consejo de profesores.
- Reuniones de equipo directivo.
- Reuniones de coordinación con profesores o por departamentos.
- Revisión de planificaciones.
- Atención de apoderados.

En el Anexo N° 2 se encuentran ejemplos de horarios de directores y coordinadores.

IV. Liderazgo Académico

Liderazgo Académico

El liderazgo es una característica presente en cualquier organización que funciona en forma efectiva. La presencia de una autoridad que tome decisiones y oriente a las personas en función de la misión y las metas establecidas es indispensable para el funcionamiento exitoso de cualquier institución.

En la literatura de escuelas efectivas, una de las variables de gestión que aparece como clave para alcanzar altos rendimientos es el **liderazgo académico** del director. De diferentes formas, el director es la persona más importante e influyente en el colegio. Es el responsable de todas las actividades que ocurren al interior y en torno a éste. Es quien establece la misión y el clima del colegio, el nivel de profesionalismo de los profesores y lo que se espera de los estudiantes.

Al referirnos a **Liderazgo Académico**, ponemos especial énfasis en el logro de la misión principal de cualquier escuela: **el aprendizaje de los alumnos**. En este ámbito, si bien algunas investigaciones no han encontrado efectos del liderazgo sobre el rendimiento de los estudiantes, Marzano, Waters y McNulty, a través de un meta-análisis de 35 años de investigación sobre el tema, señalan que **el liderazgo tiene un efecto sustancial en el logro de los estudiantes**. Los autores muestran que el impacto promedio del liderazgo escolar es de 0,25, esto significa que, si los directores se ubican una desviación estándar sobre la media en calidad de liderazgo, el aprendizaje de sus alumnos aumenta en un cuarto de desviación estándar. A la vez, un liderazgo deficiente puede traducirse en retrocesos, incluso de mayor magnitud y mayor velocidad que el equivalente a los avances producidos por un buen liderazgo.

En Chile también se han evaluado los efectos del liderazgo: el reciente análisis de Libertad & Desarrollo sobre los resultados SIMCE 2008⁷, señala que uno de los factores críticos en el desempeño de los establecimientos es el liderazgo del director. **Los colegios con directivos de alto liderazgo lograron, en promedio, 47 puntos más en el SIMCE de matemáticas de II medio que aquellos directores con un bajo liderazgo, y 28 puntos más que el promedio nacional, en dicha prueba.**

Para que el liderazgo en instituciones escolares tenga éxito, Marzano propone tres principios o condiciones:

1. El liderazgo para el cambio es más efectivo cuando es llevado a cabo por un pequeño equipo de educadores y el director como una figura poderosa de cohesión.
 - El liderazgo no debiese residir en un solo individuo. Es un error frecuente pensar que el liderazgo tiene que ser sustentado por una sola persona en la escuela; la evidencia indica que los buenos resultados se sostienen con una directiva que trabaja en equipo.
 - Igualmente, la figura del director debe ser activa; un liderazgo enérgico del director puede ser una fuerza poderosa para el cambio en un colegio.
2. El equipo a cargo de la gestión pedagógica debe proveer guía al mismo tiempo que mostrar respeto por aquellos que no conforman el equipo.
 - Deben enviar a sus profesores el mensaje de que son valorados y respetados como profesionales.
 - Deben involucrar a los profesores en la toma de decisiones para solucionar los problemas.
 - Los modos intrusivos pueden ser contraproducentes. Los directores deben estar al tanto de lo que sucede en un clima de respeto mutuo.

⁷ Temas Públicos. N° 917 (2009). Resultados SIMCE 2008: Inquietante Equilibrio y las Políticas Públicas. Libertad & Desarrollo

3. Un líder efectivo se caracteriza por manejar adecuadamente las relaciones interpersonales.
 - o Mantiene el optimismo incluso en los momentos difíciles que acompañan los procesos de cambio.
 - o Es honesto, directo y consecuente en las acciones.
 - o Es considerado con las personas. Demuestra preocupación por los detalles felices y tristes de la vida de las personas.

En este sentido, es altamente recomendable que el equipo de gestión del colegio se componga de dos o tres personas que comuniquen, apoyen y exijan las metas propuestas como escuela.

Por otra parte, basándose en un estudio de escuelas chilenas, Bárbara Eyzaguirre y Loreto Fontaine⁸, definen que un liderazgo académico activo es fundamental para el logro de una buena gestión académica. Ésta se traduce en un director que:

- o Fija y trasmite las metas académicas adecuadas para el establecimiento.
- o Tiene mecanismos formales e informales para chequear su cumplimiento. Revisa y domina las estadísticas, y sondea el cumplimiento de metas revisando cuadernos, pruebas y el trabajo de alumnos en clases.
- o Asegura el cumplimiento y coordinación del currículum; asigna responsables del planeamiento curricular y supervisa estas acciones.
- o Supervisa el diseño de sistemas para hacerse cargo de los alumnos rezagados en su aprendizaje.
- o Se asegura que la planta docente esté completa, sea idónea, esté bien asignada y haga clases donde los alumnos aprendan.
- o Busca la manera de que su equipo docente esté capacitado para lograr las metas trazadas. Se encarga de organizar las capacitaciones o delega esta función en los jefes técnicos.
- o Se preocupa de que exista un ambiente y una disciplina compatibles con el aprendizaje.
- o Tiene alta presencia en el establecimiento. Su oficina está abierta y accesible.
- o Sugiere bibliografía y materiales didácticos a los profesores.

Un director activo puede delegar los aspectos pedagógicos, pero nunca dejará de supervisarlos. Por otra parte, el líder activo no tiene problemas para exigir, sugerir, supervisar y corregir.

Otro aspecto fundamental del liderazgo académico consiste en lograr que todos los integrantes del sistema escolar tengan **altas expectativas** en relación al logro académico de sus alumnos. Este aspecto es aún más esencial en los establecimientos de nivel socioeconómico bajo. De acuerdo a Reynold y Teddlie (2000)⁹ el efecto positivo de las altas expectativas es uno de los hallazgos más consistentes en las investigaciones. Así, en diversos estudios de escuelas efectivas encontramos que un aspecto clave para lograr resultados es tener metas altas:

- En su artículo "Claves para la Educación en Pobreza" (2004)¹⁰ Bárbara Eyzaguirre destaca como primera clave la **"convicción íntima de que los alumnos en pobreza pueden alcanzar altos rendimientos"**, señalando que quienes lideran los proyectos educativos deben tener la seguridad de que los niños son capaces de aprender, lo cual implica que en caso de obtener bajos resultados, éstos se atribuirán a que la escuela no ha encontrado la metodología correcta y no a la falta de habilidad de los niños.

⁸ Eyzaguirre, B. & Fontaine, L. (2008). Las Escuelas que Tenemos.

⁹ Reynold, D. & Teddlie, C. (2000): The International Handbook of School Effectiveness.

¹⁰ Eyzaguirre, B. (2004). Claves para la Educación en Pobreza. Estudios Públicos, CEP.

- Por otra parte, Unicef en su estudio ¿Quién dijo que no se puede? (2004)¹¹, expone que uno de los factores más relevantes de las escuelas efectivas, es que en éstas los directivos son capaces de transmitir hacia los profesores, alumnos y apoderados altas expectativas con respecto a los aprendizajes, para ellos no son las capacidades de los niños las limitadas, sino sus oportunidades de aprender y se responsabilizan de éstas. Citando a una de las directoras de éstas escuelas evaluadas **"la inteligencia no es patrimonio de una clase social"**.

- Asimismo, "A Culture for Learning" (2004)¹², un estudio llevado a cabo por Hay Group, acerca de los valores y creencias asociadas a las escuelas efectivas, sostiene que uno de los valores primordiales de las escuelas efectivas estudiadas, es la motivación por mejorar, y el tener esperanza y altas expectativas en relación a los resultados que se pueden lograr.

- En su libro "No Excuses" (2002)¹³ Samuel Casey muestra varias características que son comunes a las escuelas de escasos recursos con alto rendimiento, que tienen que ver con el liderazgo académico y la trasmisión de altas expectativas: **todos estos colegios exigen metas concretas, desafiantes a corto plazo; evalúan periódicamente para mantener un alto rendimiento; y tienen una clara cultura de exigencia y de esfuerzo.**

- Por último, Marzano en su libro "What Works in Schools" señala la importancia de tener objetivos desafiantes y retroalimentación efectiva acerca de los resultados. Con esto se refiere a tener altas expectativas y a ejercer presión para lograr resultados.

En consecuencia, un buen líder académico que quiere mejorar las expectativas de su equipo debe establecer metas académicas exigentes y monitorear los avances. Esto se traduce en las siguientes prácticas:

- implementar sistemas de evaluación que entreguen, en forma oportuna, información acerca de conocimientos y habilidades específicas.
- establecer metas específicas y desafiantes para toda la escuela.
- establecer metas específicas para los alumnos en forma individual.
- transmitir a sus profesores altas expectativas, comunicándolas directamente.

¹¹ Bellei, C., Muñoz G., Pérez L. & Raczynski D. (2004) ¿quién dijo que no se puede? Escuelas efectivas en sectores de pobreza. Unicef.

¹² Hay Group (2004). A Culture for Learning.

¹³ Casey Carter, S. (2002) No Excuses. The Heritage Foundation.

V. Operacionalización del Currículum

Operacionalizar el Currículum

Un propósito central de la política curricular en Chile es “asegurar a todos los alumnos un conjunto de conocimientos y habilidades sólidas que les permitan comprender el mundo que los rodea, resolver problemas, continuar sus estudios y emprender proyectos”¹⁴. Esto implica formar alumnos en sus habilidades básicas desde el inicio, logrando una instrucción académica fuerte que permita a los alumnos “hablar, leer, escribir, calcular y razonar bien, así como también el logro de un bagaje de conocimientos amplio y articulado”¹⁵, que les permita integrarse a la sociedad, desempeñarse exitosamente en el mundo, y desarrollar al máximo su potencial.

Siguiendo la línea de los ajustes curriculares del año 2009, el Ministerio de Educación lanza el año 2012 una nueva fórmula de prescripción curricular, reemplazando las categorías anteriores de Objetivos Fundamentales (OF) y Contenidos Mínimos Obligatorios (CMO), por un concepto acorde con la necesidad de vincular más estrechamente la formulación del aprendizaje con su seguimiento y evaluación. Esta fórmula, llamada “Objetivos de Aprendizaje”, define los propósitos y los logros del proceso y establece cuáles serán los desempeños del alumno que permitirán verificar el logro del aprendizaje. Los Objetivos de Aprendizaje se deben cumplir, asegurando una misma experiencia formativa de calidad para la totalidad de la matrícula. Sobre esta base curricular, cada establecimiento educacional tiene libertad para adoptar los planes y programas que propone el ministerio o elaborar los propios en función de los requerimientos específicos de su comunidad escolar¹⁶.

Por lo anterior y porque las bases curriculares constituyen un marco amplio y flexible que debe ser especificado, se hace necesario que cada colegio tome decisiones con respecto a *qué es lo que enseñará a sus alumnos* y luego organice el tiempo y los recursos disponibles para cumplir con este propósito. El equipo directivo es el encargado de realizar este trabajo, fijando el currículum y velando porque se cumpla. Robert Marzano¹⁷ propone que un currículum debe estar *garantizado* y ser *viable* como características fundamentales al momento de tomar decisiones en este tema. Define *garantizado* como el hecho de que sin importar qué profesor enseñe, haya seguridad de que ciertos contenidos serán enseñados, es decir, los contenidos estén asegurados. Por su parte, el currículum *viable* se refiere a que el profesor pueda abarcar los contenidos en el *tiempo* disponible para ello. El logro de un currículum con ambas características es definido por Marzano como uno de los factores a nivel de escuela que mayor impacto tiene sobre el aprendizaje de los alumnos¹⁸.

Lo que el equipo directivo debe realizar para tener un currículum garantizado y viable, es lo que definimos como una adecuada *operacionalización y gestión del currículum*. Robert Marzano (op.cit.) propone cinco criterios para lograrlo:

1. Identificar los contenidos a enseñar

Determinar los contenidos considerados esenciales de aprender por todos los estudiantes versus aquellos considerados suplementarios y comunicarlo a los profesores. Esto se traduce en la elaboración de una lista de contenidos y destrezas operativas a trabajar en cada asignatura.

¹⁴ Bases curriculares y programas de estudio 1° a 6° básico. Marzo 2012. Ministerio de Educación. www.mineduc-curriculum.cl

¹⁵ Eyzaguirre, B. (2004) Claves para la educación en pobreza. Revista Estudios Públicos, 93. CEP Chile.

¹⁶ Bases curriculares 2012. Educación Básica. Introducción. 2012. Ministerio de Educación. www.mineduc-curriculum.cl

¹⁷ Marzano, R. (2002) A Tool for selecting the “Right Work” in Your school. Paper presented at ACSA conference 2004. San Diego, CA.

¹⁸ Marzano, R. (2003). What works in Schools. Translating teaching into action. ASCD: Virginia USA.

2. Organizar y secuenciar los contenidos en el tiempo

Asegurar que el contenido esencial identificado puede ser entregado por el profesor en el tiempo instruccional disponible. Para esto, es muy importante organizar el tiempo escolar y priorizar aquellos aspectos fundamentales en el horario de clases. Una buena herramienta es el **calendario escolar** y la organización de los contenidos en una **calendarización anual**, que permita generar un orden en el tiempo, dando prioridad a los contenidos esenciales.

3. Exigir planificaciones diarias de las lecciones

Asegurarse de la coherencia de las planificaciones diarias con el calendario escolar, monitoreando que el contenido esencial esté organizado y secuenciado, de modo que los estudiantes tengan amplias oportunidades de aprenderlo.

4. Hacer seguimiento de la implementación del currículum

Debe haber una persona encargada de asegurar que los contenidos esenciales sean entregados por el profesor (seguimiento del currículum desde el equipo directivo). El coordinador, jefe técnico y/o el director, además de chequear calendarizaciones y planificaciones, debe observar clases y reunirse con su equipo de profesores para apoyarles y revisar los materiales que elaboran. Otra herramienta de gran importancia para esta labor consiste en implementar evaluaciones desde dirección o evaluaciones externas que midan el cumplimiento del currículum.

5. Proteger el tiempo de clases

Organizar un calendario con las actividades no instruccionales y celebraciones priorizando cuáles se realizarán, y minimizar las interrupciones asegurando la optimización del tiempo de clases disponible en el año.

Para elaborar una lista de contenidos adecuadamente (criterio1), debemos conocer los diferentes instrumentos curriculares. En Chile existen muchas fuentes que nos indican qué enseñar, las cuales no siempre calzan en su formulación.

Los **instrumentos curriculares chilenos** han ido evolucionando para actualizar el currículum y alinear los diferentes indicadores. Partiendo por lo más general, contamos con la LGE, el marco curricular, los mapas de progreso, los planes y programas, los objetivos fundamentales, contenidos mínimos y aprendizajes esperados. Otras fuentes que orientan sobre qué enseñar son los niveles de logro del SIMCE, los aprendizajes esperados asociados a la ley SEP, la tabla de especificaciones de la PSU y los libros de texto.

Profesores y coordinadores deben conocer y estudiar estas fuentes para entender el sentido de lo que se debe enseñar. Luego deben identificar lo que se quiere enseñar de la manera más específica posible. Para aclarar confusiones en cuanto a la profundidad y amplitud de los aprendizajes que se quieren alcanzar, es beneficioso apoyarse en otras fuentes, tales como:

- Conversaciones con colegas, visitas a escuelas de excelencia y lectura de trabajos de alumnos ejemplares.
- Pruebas estandarizadas.
- Buenos textos de estudio.
- Fuentes internacionales: National Council of teachers of mathematics, CORE Knowledge Foundation, National Science Foundation, etc.

Es importante tener presente que habrá que **adaptar los objetivos exigidos al nivel de aprendizaje alcanzado por los alumnos en los cursos previos**, retomando si es necesario algunos contenidos. También hay que **considerar el número de horas de la asignatura en el año escolar, y el proyecto pedagógico** con sus consecuentes enfoques.

Una vez determinados los aprendizajes hay que listar las grandes unidades temáticas, y luego los contenidos y destrezas que deben desarrollarse en cada una de ellas, identificando los

conceptos y subdestrezas que se deben trabajar. Es importante redactarlos como objetivos de logro medibles para poder verificar posteriormente que los alumnos los hayan alcanzado.

Luego, para distribuir estos contenidos y destrezas a lo largo del año escolar (criterio2), deben seguirse los siguientes pasos:

- a. Elaborar un listado de los días del año, número y horas de clases por semana para estimar el tiempo.
- b. Hacer una calendarización tentativa; priorizar y jerarquizar materias. Marcar las más importantes y las más difíciles.
- c. Incluir los tiempos de revisión, repaso, ejercitación, pruebas y exámenes.
- d. Realizar una planificación gruesa de las actividades a partir de la calendarización.

A lo largo del año, cada profesor deberá ir ajustando su plan anual en base a los avances que vaya logrando y también en función de la información que le reporten las evaluaciones.

Por su parte, el equipo de gestión debiera hacerse cargo de:

- Entregar los listados de objetivos y contenidos curriculares o bien supervisar la elaboración de éstos por los profesores.
- Guiar la calendarización y planificación de los contenidos.
- Guardar de un año para otro las redes, planificaciones y lecciones.
- Incorporar las observaciones a las lecciones.
- Hacer los trasposos de una profesora a otra.

Por su parte, los criterios 3, 4 y 5 forman parte del seguimiento del currículum y serán profundizados en el siguiente capítulo.

Organización del currículum en la Fundación Astoreca

Siguiendo los pasos descritos anteriormente, se describirán las prácticas asociadas en la experiencia de la Fundación Astoreca.

En primer lugar, se trabaja en relación a una **lista de contenidos**, que prioriza aquellos más importantes y ordena en una secuencia lógica los aprendizajes que se consideran base o instrumentales. Estas listas se mantienen de un año a otro, y se revisan para realizar cambios correspondientes cuando es necesario. Habitualmente, se organizan en forma semestral¹⁹.

En segundo lugar, para asegurar que el contenido esencial sea entregado en el tiempo instruccional, una estrategia fundamental es la **organización de contenidos en una calendarización anual** que identifique el tiempo efectivo de clases, considerando feriados y cambio de actividades del colegio. Para esto, la Fundación Astoreca utiliza dos herramientas que responden a esta necesidad:

1. **Calendario escolar:** Es el primer material con que debe contar antes de comenzar a planificar. Sirve para saber cuántas clases se tendrá durante el año considerando los feriados, actividades programadas del colegio y evaluaciones que puedan restar horas pedagógicas. Este orden sirve para organizar la red de contenidos en el tiempo real disponible y para contar con el calendario anual visible en una o dos hojas (primer y segundo semestre, o ambos).
2. **Calendarización anual:** ordena los contenidos por eje o unidad, asignando la cantidad de horas que se dedicarán a cada contenido. Puede contener sugerencias de actividades enunciadas a modo general. Al organizar esta información, el profesor es capaz de jerarquizar contenidos y asignar más o menos clases en el calendario anual.

¹⁹ Puede acceder a un ejemplo de red de contenidos de matemática para 1° a 8° básico en la página www.educandojuntos.cl

Los profesores de la Fundación Astoreca aprovechan las dos semanas de enero para planificar el año escolar que comienza en marzo. Muchos deben dividir este tiempo para asistir a una capacitación y simultáneamente dejar este material preparado.

En tercer lugar, los contenidos deben estar organizados y secuenciados de modo que los estudiantes tengan amplias oportunidades de aprenderlo. En la Fundación Astoreca la planificación de clases constituye una herramienta fundamental para conseguir que este objetivo se logre. La **planificación diaria**, que es entregada quincenalmente, presenta un esquema detallado de cada clase que el profesor realizará durante la quincena. Su estructura es coherente con la calendarización anual (se basa en ella). Presenta los **objetivos y contenidos de la clase**, los **tiempos** dedicados a cada actividad (horas, minutos), una secuencia de **actividades** descrita clara y detalladamente (motivación, desarrollo y cierre, modo en que se introducirán conceptos, explicaciones, demostraciones, ejercicios), los **materiales** necesarios (guías, textos, imágenes, video, etc.), **algún sistema de evaluación para comprobar el logro de los objetivos**, y las **tareas** que realizarán los niños. Debe respetar, en la medida de lo posible, los tiempos asignados en virtud del aprendizaje real de los alumnos. Es una herramienta que tiene un formato fácil de comprender con el objetivo de que las planificaciones puedan traspasarse de un profesor a otro.

En el anexo N°3 podrá encontrar **ejemplos de calendarizaciones**. Para ver más ejemplos visite el portal www.educandojuntos.cl donde encontrará calendarizaciones y planificaciones en Lenguaje, Matemática, Historia y otras asignaturas.

En cuarto lugar, debe haber una persona encargada de asegurar que los contenidos esenciales sean entregados por el profesor. En la Fundación Astoreca, el equipo directivo (directores y subdirectores) que son a la vez coordinadores de ciclo, cumplen esta tarea. Tienen organizado su tiempo semanal para chequear las planificaciones en reuniones de coordinación, observar clases, revisar cuadernos y realizar evaluaciones para monitorear los aprendizajes desde dirección. Es importante mencionar que la labor del equipo directivo es prioritariamente académica, por lo que dedican alrededor de siete horas pedagógicas semanales únicamente a reuniones de coordinación para chequear la planificación con los profesores de su ciclo.

Por último, el tiempo instruccional es protegido fuertemente con una política clara desde dirección. Esto se refleja en distintos aspectos en los colegios de la Fundación. Para empezar, **las horas de lenguaje y matemática se priorizan en los primeros bloques de la mañana en todos los cursos**. Cualquier actividad o celebración se realiza después del primer bloque, protegiendo especialmente el tiempo de clases en estas asignaturas.

Se organiza un calendario anual con celebraciones prioritarias. Por ejemplo, el calendario distribuye once asambleas en el año para celebrar: el día de la Fuerza Aérea, del Carabinero, del Trabajo, del Combate Naval de Iquique, de la Solidaridad, del Patrimonio Cultural, del Medio Ambiente, del No Docente, de la Asunción de la Virgen, y el inicio y término del Mes de María. Para estas actividades, se utilizan entre 10 y 15 minutos previos al primer recreo de la mañana.

Continuamente se recuerda a alumnos y profesores la importancia de aprovechar bien el tiempo, exigiendo puntualidad en el ingreso a las clases y se estableciendo rutinas diarias que aumentan la efectividad del uso del tiempo de clases.

Como norma básica se establece la **no interrupción** de clases, evitando que auxiliares, docentes, o apoderados interrumpan el avance fluido de la lección.

Los alumnos que llegan atrasados deben esperar a que finalice el momento de rutina diaria de los primeros 15 minutos de la mañana, con el objetivo de no interrumpir el inicio de las actividades.

Para no obstaculizar el avance de las lecciones los avisos y peticiones se realizan por medio de correos electrónicos o mensajes en el panel de la sala de profesores, o bien, se entregan los recados durante el recreo.

VI. Seguimiento del Currículum

Seguimiento del currículum

El seguimiento del currículum permite tomarle el pulso al ritmo de avance cada año y apoyar al equipo de profesores en aquello que necesitan. En la práctica, se realiza por medio de:

- Reuniones semanales o quincenales con los profesores, individualmente o por nivel.
- Consejos de profesores semanales.
- Consejos de profesores semestrales.
- Revisión de planificaciones.
- Observación en la sala de clases.
- Revisión de guías y pruebas.
- Revisión de cuadernos.
- Evaluación directa de alumnos mediante pruebas externas.

1. Reuniones de coordinación

Por lo general, estas reuniones se llevan a cabo entre el profesor o los profesores de asignatura de un nivel y el coordinador, con el objetivo de apoyar y mejorar las prácticas docentes. En esta instancia, el coordinador puede analizar con el profesor sus planificaciones y materiales preparados para su asignatura, complementando esto con la información recogida de lo observado en sala. También, sirve para reflexionar sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones, tanto internas como externas, destacar aspectos positivos del trabajo del profesor, dar consejos y guías para mejorar los aspectos más débiles, y/o llamar la atención frente a las faltas en el cumplimiento de compromisos y acuerdos.

En el colegio San Joaquín, las reuniones de coordinación se realizan de manera individual puesto que la planta docente lo permite, pero se sugiere que en instituciones con cursos paralelos la coordinación se realice con ambos profesores o por departamentos.

Para ser un apoyo efectivo, en las reuniones de coordinación es importante:

- Conocer el currículum, la esencia, el detalle y especialmente su espíritu.
- Conocer las metas finales del ciclo escolar.
- Dominar la didáctica y la normalización.
- Observar clases del equipo de profesores (horas completas y parciales).
- Saber distinguir qué es lo importante que deben saber los alumnos de una materia y cómo se demuestra ese saber.

Antes de la reunión es labor del coordinador o jefe técnico:

- Calendarizar los temas de la reunión de coordinación (ver anexo 4).
- Exigir las planificaciones a tiempo.
- Leer las planificaciones.
- Conocer los materiales de apoyo que utilizará el profesor (guías, textos, juegos, material concreto).
- Revisión de guías y pruebas cuando corresponda.
- Revisión de cuadernos y tareas para la casa esporádicamente.
- Conocer y revisar los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones externas, cuando corresponda.

Es responsabilidad de los profesores cumplir con la entrega pertinente de las planificaciones y materiales, proponer materiales y pedir apoyo cuando lo necesite.

Sugerencias:

- Trabajar en equipo con sus profesores (reflexión conjunta sobre planificación, pruebas y guías).
- Destacar y reforzar los aspectos positivos de sus profesores.

- Dar sugerencias, métodos y corregir errores.
- Evaluar el cumplimiento del programa.
- Estar orientado a los resultados.
- Ser pragmático: reconocer lo que funciona y lo que no.
- Convencer y guiar al profesor para cumplir con los estándares propuestos.
- Mostrarse abierto a responder consultas, escuchar inquietudes y apoyar en momentos de dificultades.
- Resolver conflictos y/o mediar conflictos entre profesores.

Ejemplo de calendario
Reuniones de coordinación educación básica.

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:30 a 08:45					
08:45 a 09:30					
09:30 a 10:15					
10:15 a 10:30	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
10:30 a 11:15	4° básico				
11:15 a 12:00					
12:00 a 12:15	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
12:15 a 13:00	5° básico		1° y 2° básico		
13:00 a 13:45			6° básico		
13:45 a 14:00	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo
14:00 a 14:30	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
14:30 a 15:15				3° básico	
15:15 a 16:00					
16:00 a 16:45					
16:45 a 17:30					

2. Consejo de Profesores Semanales

Las reuniones de consejos de profesores son las instancias en que se reúnen todos los profesores de un ciclo, liderados por el Coordinador(a), Jefe Técnico y/o Director(a) del colegio, para informar y organizar ámbitos que les competen a todos los profesores. Se realizan semanal o quincenalmente, duran no más allá de 90 minutos y habitualmente, utilizan una tabla de reunión para guiarla (ver Anexo N°5).

Las reuniones de consejos semanales pueden tener distintos objetivos:

- Transmitir información sobre:
 - o las actividades y celebraciones que se realizarán, las personas a cargo, y los horarios que se ocuparán.
 - o los horarios de aplicación y los resultados de las evaluaciones externas, realizadas desde dirección.
 - o temas generales que los involucran como equipo de profesores: visitas importantes, perfeccionamientos que se realizarán, reuniones de apoderados.
- Tomar decisiones y ponerse de acuerdo como equipo de profesores respecto de las exigencias académicas y formativas que se aplicarán como grupo de profesores, por ejemplo: normas en la sala de clases, reglamentos de disciplina, biblioteca, rutinas diarias, entregas de notas, coordinación con psicopedagogía, entre otros.
- Presentar materiales nuevos y/o estrategias que se aplicarán como colegio para su uso. Por ejemplo: libros, murales de presentación de trabajos, laboratorios, material audiovisual, cajas de juegos, casilleros, etc.
- Introducir a nuevos profesionales que se incorporan a la institución.
- Destacar los logros en el trabajo de profesores, alumnos y como institución. (resultados SIMCE, otorgamiento de becas, estudios y premios).

Trabajar en conjunto, compartir experiencias e ideas y aprender de sus compañeros son características fundamentales de la cultura escolar en las escuelas exitosas (Hobby, 2006²⁰). Pero es importante que este trabajo en equipo esté enmarcado en un ambiente pedagógico y de profesionalismo, donde la apertura a las equivocaciones y errores, el respeto mutuo, la crítica y análisis constructivos sean el centro de las interacciones entre los profesores (Marzano, 2003²¹).

Los consejos son instancias que debiesen estar lideradas por el equipo de gestión del colegio, ya sea por el director(a), subdirector(a) y/o Jefe Técnico(a), quienes llevan la pauta de temas a revisar, guían la toma de decisiones de acuerdo al proyecto educativo del colegio y promueven un ambiente óptimo para el éxito de las decisiones.

²⁰ Hobby, R. (2006) A Culture for Learning. Editado por Hay Group. (en línea)

²¹ Marzano, R. (2003) What Works in schools: Translating Research Into Action.

3. Consejos de Profesores Semestrales

Los consejos semestrales son instancias en que se reúnen todos los profesores de un ciclo para informar sobre distintos ámbitos de los cursos: su conducta, su estado de avance en el año, las notas, posibilidades de repitencia, fortalezas, debilidades y dificultades en áreas que es importante discutir en conjunto. Los consejos de profesores de final de semestre son trascendentales y deben cumplir ciertos objetivos.

Las reuniones de consejo de fin de semestre se centran en **elaborar hipótesis, contrastar información**²² entre los distintos profesores y profesionales de apoyo que trabajan con los alumnos (psicopedagoga, psicólogos), y **buscar soluciones** como equipo de profesores.

Los profesores jefes dan a conocer los resultados académicos y formativos de sus cursos, y todos los docentes tienen la oportunidad de reflexionar en una instancia formal, en la que se aseguran como colegio de compartir con todo el equipo esta visión y la información más relevante para seguir adelante.

Para realizar una reunión de consejo, es necesario tener claro los objetivos que se quieren cumplir, de modo que se pueda aprovechar eficientemente el tiempo. De acuerdo a la experiencia de la Fundación Astoreca, el énfasis de los objetivos en los consejos varía de acuerdo al semestre.

El consejo a fines de **primer semestre** tiene como objetivos:

- Dar cuenta de los avances de cada curso en lo académico. Los profesores jefes deben informar los resultados semestrales en las asignaturas, el promedio general del curso y los alumnos en condición de repitencia por situación académica para el segundo semestre (aquellos con una asignatura bajo 4.0 y/o dos o más promedios bajo 4.5).
- Discutir estrategias intentadas con los alumnos más rezagados y determinar alumnos que quedan condicionales por mal rendimiento o por responsabilidad para el segundo semestre.
- Dar cuenta de los aspectos generales en el área formativa y hábitos. Los profesores jefes deben informar sobre la conducta general de su curso, la puntualidad, presentación personal, responsabilidad, actitud hacia el trabajo y respeto.
- Revisar casos especiales de alumnos con mala conducta, compartir estrategias intentadas, tomar decisiones sobre pasos a seguir: citar apoderados, enviar carta, realizar advertencia o determinar condicionalidad para el segundo semestre.
- Revisar porcentajes de asistencia y detectar alumnos con asistencia insuficiente.
- Revisar estado de la matrícula, alumnos retirados y nuevos.
- Revisar estado de avance de alumnos nuevos.
- Reportar contenidos logrados y no logrados de acuerdo a las planificaciones en las asignaturas de: Matemáticas, Lenguaje, Comprensión del Medio (Social y Natural) e inglés.
- Revisar evolución general como curso, tanto en los aspectos positivos como en los negativos.

El consejo de **segundo semestre** tiene como objetivos:

- Realizar el traspaso de curso a los profesores que tomarán el curso al año siguiente.
- Revisar porcentajes de asistencia y determinar alumnos con asistencia insuficiente.
- Revisar estado de la matrícula, alumnos retirados y nuevos.
- Revisar estado de avance de alumnos nuevos.

²² Contrastar información sirve para comparar las distintas visiones sobre un mismo problema. Con esto se pueden descartar situaciones personales de un profesor versus una problemática general.

- Informar la cantidad de alumnos que repiten y la justificación. Esta decisión siempre es parte de un proceso mucho más extenso que se trabaja durante el semestre y se discute con la familia del alumno. (ver anexo N°6)

Recomendaciones generales

- Los consejos de profesores pueden extenderse por más tiempo del planificado y volverse tediosos al hablar de temas poco relevantes. Es bueno tener una tabla de reunión con los temas para guiar la sesión y evitar desviarse de los objetivos. Es recomendable que todos los presentes tengan esta tabla para seguir el orden de los temas.
- Establecer un horario de consejo al cual todos puedan asistir (o bien la gran mayoría). Generalmente, se utiliza la misma hora de reuniones semanales para las semestrales.
- Tener una ficha de traspaso de curso que guíe al profesor jefe en la información que se necesitará para el consejo de profesores.
- Repartir o enviar la ficha de traspaso con anticipación para que pueda ser compartida en el consejo.
- Pedir que los profesores jefes traigan fotocopias del informe para compartirlo con todos los presentes.
- En lo posible, incorporar a psicopedagoga u otros profesionales de apoyo en los consejos de final de semestre.
- Tener disponible información de evaluaciones desde dirección, informes de notas, informes de evaluación psicológicos y psicopedagógicos.

Es importante acoger las opiniones y aportes de los profesores, rescatar las buenas ideas, promover que se compartan buenas experiencias y analizar los errores para aprender de éstos.

4. Revisión de la Planificación de Clases

Parte fundamental de la tarea de un coordinador académico se debe centrar en la revisión y apoyo a la elaboración de planificaciones de clases. Sin embargo, esta es una práctica que no resulta tan sencilla de instalar, por eso es necesario entender **porqué es importante planificar y cuál es el sentido de establecer esta práctica.**

De esta manera, es necesario instalar en los docentes que la planificación es importante porque²³:

- Pensar y planificar bien una clase permite que los alumnos se motiven con los contenidos a abordar, porque una clase que está organizada, permite estimular y sacar el mejor provecho de los alumnos y sus capacidades, así como evitar el que se pierda la normalización.
- Permite enfocar los esfuerzos donde corresponde y organizarse, de manera tal de obtener aprendizajes en un período de tiempo determinado.
- Promueve el análisis de las propias prácticas, ya que el planificar implica hacerse preguntas como ¿Cuál será el objetivo de mi clase? ¿Al finalizar la clase, qué quiero que mis alumnos hayan aprendido? ¿Cómo haré mis clases para que los alumnos aprendan? ¿Para un curso determinado, cuál será la mejor estrategia de trabajo? Asimismo, la planificación incentiva a tomar decisiones sobre qué contenidos serán prioritarios y cuál es la mejor forma de enseñarlos.
- Facilita el buen uso de los tiempos dedicados a una clase. Es importante que la clase sea pensada temporalmente, para que las actividades planificadas puedan ser efectivamente trabajadas en el tiempo del que se dispone, y para asegurarse que se mantendrá una clase activa, con alumnos permanentemente motivados.
- Es una forma de enfocar los esfuerzos hacia los aprendizajes que se esperan de los estudiantes.
- Permite tomar conciencia sobre el tiempo que se tiene para lograr enseñar todas las unidades como objetivos mínimos en cada subsector de aprendizaje.

Para revisar una planificación se deben considerar ciertos criterios, independiente del formato que ésta tenga. Una forma clara y útil para hacer un buen análisis de planificaciones, es la planteada por el libro "Planificar y Enseñar"²⁴, complementada con aspectos propuestos por Bárbara Eyzaguirre, donde se enfatizan los siguientes puntos:

1. Objetivos

Existen diversas fuentes informativas que pueden ser la base de una planificación: los objetivos, los contenidos, los aprendizajes esperados, los criterios de logro, etc., las que muchas veces aparecen de manera general y poco precisa. Por lo tanto, **¿Cómo sabrá para qué preparar a sus alumnos si no define antes qué significa tener éxito en ese aprendizaje?**

Planificar clases sin antes definir como va a medir el logro de los objetivos, sería como empezar la casa por el tejado. Cuando los profesores no se dan el tiempo para pensar como medirán los avances, a menudo hacen clases con estándares muy bajos, y ofrecen, a sus alumnos, explicaciones y actividades simplistas y sin relación.

Desgraciadamente, muchas veces encontramos que en la sala de clases los profesores trabajan con objetivos cuyo centro no es el alumno. Por ejemplo, las frases, "Continuar estudiando poesía" o "Llenar la hoja de ejercicios" o "Trabajo en grupos sobre historia de África" no son útiles como objetivos porque no dan indicaciones sobre cuál es el aprendizaje que se desea lograr. Tampoco ofrecen una orientación o enfoque sobre el proceso de planificación de la clase y no

²³ Enseña Chile - Teach For America y Fundación Astoreca, 2009

²⁴ Enseña Chile - Teach For America y Fundación Astoreca, 2009

ayudan a determinar si la clase ha sido exitosa. Por el contrario, el objetivo: "El alumno será capaz de identificar y describir el ritmo y rima de un soneto y podrá componer uno" le ofrece un enfoque más específico a la clase, que además está orientado hacia el estudiante. **Si comienza cada objetivo con la frase: "El alumno será capaz de..." , adquiere el hábito de mirar siempre cuánto avanza y logra el alumno.**

¿Qué hace que un objetivo sea medible?

En una sola palabra, **el verbo**. La clase será más eficaz si el profesor elige cuidadosamente un verbo que sea evaluable. Por ejemplo, si el objetivo es: "El estudiante será capaz de comprender que los huesos sostienen al cuerpo", ¿cómo *mediría* el profesor dicha comprensión? Si el objetivo es: "El alumno aprenderá las fases de la Luna" o "El alumno probará alimentos de distintas culturas", ¿cómo *mediría* el profesor el logro de dichos objetivos? Los verbos *comprender, aprender y probar* son relativamente vagos.

En cambio, si los trabajamos un poco más y cambiamos: "el alumno será capaz de *comprender* que los huesos ayudan al cuerpo" por "el alumno será capaz de *enumerar tres modos* en que los huesos ayudan al cuerpo", tendrá parámetros claros para reconocer cuándo lo ha alcanzado. En lugar de planificar para que sus alumnos *estudien* las fases de la Luna, su objetivo debería ser que los alumnos puedan *explicar* la causa de las fases de la Luna e *identificar* correctamente las distintas fases por su nombre.

En conclusión, para lograr una planificación óptima debe haber primero **claridad en los objetivos, y el logro de éstos debe ser constatable al final de la clase**. Pregúntese: ¿qué es **lo que los alumnos deben aprender o, de qué serán capaces al finalizar la lección**? ¿Los objetivos son claros y se corresponden a los contenidos y aprendizajes esperados? ¿**Se puede medir o evaluar** el logro de éstos al cierre de la clase?

2. Actividades

Una vez que se tienen los objetivos claros, la persona que corrige la planificación debe verificar que las actividades especificadas permitan que los alumnos logren aprender lo esperado. Para esto, se deben cumplir una serie de etapas:

a) Coherencia entre los objetivos y las actividades: ¿se logrará el objetivo con las actividades propuestas? ¿La extensión y cantidad de actividades son adecuadas para la profundidad que se le quiere dar al objetivo? ¿Cuáles son las ideas principales que se quieren impartir? (Se recomienda que no sean más de tres a cinco ideas).

b) Especificar las partes de la clase²⁵:

Una manera simple y efectiva de estructurar la lección es dividirla en tres grandes partes: inicio, desarrollo y cierre.

➤ **Inicio de la clase:**

Los niños necesitan un motivo para escuchar una clase – una razón para comprar lo que les está vendiendo, por lo tanto hay que tirarles continuamente un anzuelo ²⁶. Por esta razón, el inicio de la clase es fundamental para lograr el objetivo propuesto. Por lo tanto, en una planificación se debiera explicitar:

¿De qué manera se explicará el objetivo de la clase?

¿Se explicita por qué es importante explicar el sentido de aprender ese contenido?

¿Se abre un espacio para el uso de conocimientos previos de los estudiantes?

²⁵ Las partes de una clase explicadas en este párrafo, son propuestas en el manual de Enseña Chile - Teach For America y Fundación Astoreca, 2009

²⁶ Esta frase es una referencia utilizada por el fundador y director de Team Academy Charter School, Ryan Hill. Enseña Chile - Teach For America y Fundación Astoreca, 2009

➤ **Desarrollo: Nuevo contenido o habilidad.**

• **Explicación explícita**

Este es el momento donde el docente transmite algo nuevo a sus estudiantes. De esta forma las preguntas a indagar son:

¿Está claro cuál es nuevo conocimiento o destreza que será entregado?

¿El método que se usará, permite que la información que se entregará sea accesible a todos los estudiantes?

1. Práctica Guiada

Este es el momento donde los estudiantes practican los nuevos conocimientos y destrezas, con la guía del docente. Por lo tanto, las preguntas a responder son:

¿Están escalonados los ejercicios de práctica de un nivel fácil a un nivel difícil?

¿Cómo se supervisa el desempeño de los estudiantes?

2. Práctica Independiente

Es la manera que el alumno demuestra su comprensión del objetivo, sin guías ni apoyo del docente, por lo tanto al mirar la planificación se debiera clarificar:

¿De qué forma los estudiantes mostrarán su dominio del objetivo?

¿Se definen preguntas que verifiquen la comprensión?

➤ **Cierre:**

Es la última parte de la clase y debiera enfocarse en saber:

¿De qué manera se refuerza el objetivo?

¿Cómo se comprueba cuanto han comprendido los estudiantes?

c) Tiempos

3. **Estipula los tiempos para las actividades:** los tiempos son realistas y suficientes para desarrollar la actividad.

4. **Uso eficiente del tiempo:** el número y duración de las actividades garantiza un buen ritmo de trabajo.

5. **Vuelve a planificar los contenidos no vistos o no logrados.**

d) Las Tareas

a) Hay espacios para revisar tareas anteriores.

b) Las tareas dadas en la planificación son relevantes y con propósitos y explicaciones claras, para que el alumno la pueda hacer solo.

*Ver más detalle en el capítulo de sistema de tareas.

Ver ejemplo de pauta de revisión de planificación y lecciones en el anexo n° 7.

3. Evaluaciones

Es importante recordar que hay que planificar horas para la revisión de las evaluaciones o pruebas que se hayan aplicado. Se recomienda corregir y **repasar con los alumnos los contenidos y habilidades donde se han presentado mayores dificultades**, de tal manera que el docente pueda conocer la lógica de los errores más frecuentes de los estudiantes. En algunos colegios, se utiliza la corrección inmediata a la aplicación de la prueba, acción que resulta muy eficaz para el aprendizaje.

4. Formato de la planificación

a) Se entiende fácilmente.

b) Se detallan bien las actividades, por lo tanto, **si alguien reemplazara al profesor podría llevarlas a cabo sin problemas.**

c) Prepara los materiales (pruebas, guías, mapas, presentaciones, computador, DVD, cubos, videos, etc.) que necesitará para las actividades planificadas, adjuntándolos a la planificación y dejando una copia anticipadamente.

¿Cuándo una planificación es útil?

- Cuando se anticipa a eventuales problemas
- Cuando tiene un objetivo claro de aprendizaje y medible
- Cuando verifica claramente si se logró el aprendizaje
- Cuando facilita el establecimiento y permanencia de la normalización

¿Cómo planificar?

A continuación se detallan una serie de preguntas que servirán de guía a los docentes al momento de planificar.

¿Qué quiero lograr con este curso en esta clase?

- ¿Cómo les voy a contar mi objetivo?
- ¿Cómo les voy a presentar lo que quiero hacer?
- ¿Necesito recordar algo antes?
- ¿Esto tiene relación con algo que ya hemos visto? Si la hay, ¿cómo lo relaciono?

¿Qué actividades voy a hacer para lograr lo que quiero?

- ¿Cuántas actividades necesito? (tiempo)
- ¿Cuáles se adaptan mejor al curso y al contenido?
- ¿Cuáles ya me han dado resultado? (experiencia)
- ¿Apuntan a lo que quiero lograr en esa clase?

¿Qué material voy a usar?

- ¿Es claro?
- ¿Tiene un lenguaje apropiado?
- ¿Apunta a lo que quiero lograr?
- ¿Cómo lo voy a presentar?

¿Estoy logrando lo que quiero?

- ¿Necesito hacer algún cambio?
- ¿Me están escuchando atentamente?
- ¿Están comprendiendo?
- ¿Mis instrucciones fueron claras?

¿Logré lo que quería?

- ¿Que debo hacer para darme cuenta logré lo que quería?
- ¿Qué indicador me ayuda a saber que lo logré?

5. Observación de clases

La observación de clases es una excelente y una de las más importantes herramientas de gestión, puesto que permite realizar intervenciones acotadas que tengan como meta mejorar la enseñanza. La observación puede ser realizada con diversos objetivos y por distintos actores.

Por una parte, **desde el equipo directivo** podrá evaluar si nuevos programas o metodologías se están implementando efectivamente, y si la calidad de la enseñanza es consistente en todas las salas de clases del colegio, así como supervisar el desempeño de los diferentes profesores.

Por otra parte, existe la **observación entre pares**, de la cual obtienen beneficios tanto los observadores como los observados. El observado puede obtener información útil sobre sus fortalezas y debilidades, lo que podrá ayudarlo a mejorar su práctica. Para el observador, mirar a sus colegas en el aula puede proveerlo de ideas para utilizar en su práctica y ayudarlo a reflexionar sobre sus propias fortalezas y debilidades. Esta estrategia resulta particularmente útil para apoyar a los profesores nuevos que ingresan al colegio, de modo que puedan observar buenos ejemplos de clases. Algunas instituciones realizan procesos de inducción de profesores nuevos destinando los primeros meses a observación y seguimiento exclusivamente, de modo que se transforman en "sombras" de otro profesor. Este proceso resulta muy enriquecedor como medio de aprendizaje de buenas prácticas.

Es importante conocer el trabajo de todas las salas de clases, sin embargo, el tiempo de que dispone el equipo directivo es limitado, por lo que es necesario organizarse y priorizar cuándo resulta más importante entrar a observar clases. Puede utilizar criterios como:

- Siempre observar clases de los profesores nuevos.
- Priorizar a aquellos profesores que presentan deficiencias en la planificación.
- Entrar constantemente a observar aquellos que presentan bajos resultados en las evaluaciones externas.

Se pueden realizar diversos tipos de observaciones de clases, dependiendo del objetivo propuesto:

- Observaciones de clases completas: el objetivo es tener una mirada completa de todos los aspectos del desarrollo de la clase.
- Observaciones de ciertos momentos de la clase: el objetivo es observar un momento de la clase como el inicio, alguna actividad definida o el cierre. Es una observación más acotada.
- Observación de barrido: observaciones breves de 5 o 10 minutos por todos los cursos o un gran número de cursos, principalmente el objetivo de este tipo de observación es tener una mirada rápida de la normalización y aspectos generales del desarrollo de una clase.
- Observaciones con previo aviso/ observaciones sin aviso: se recomienda realizar observaciones sin previo aviso, ya que estas reflejan lo que sucede comúnmente en la sala de clases. Sin embargo, hay ocasiones en que es necesario realizar observaciones con aviso, por ejemplo cuando un profesor solicita una observación por algo específico, las primeras clases de profesores nuevos, etc.

Para hacer efectiva la observación es necesario reunir las siguientes condiciones:

1. Definir qué, a quién y de que manera se quiere observar: Utilizar un instrumento estándar en el que pueda realizar notas sobre lo que desea observar. Para esto, primero debe responder a las preguntas: ¿A quién(es) voy a observar (al profesor, a los alumnos, a la técnica)? y ¿Qué es lo que quiero observar (el manejo de la lección, la calidad de las preguntas, el dominio de grupo de la profesora, etc.)? Una vez respondidas estas preguntas debe buscar un instrumento que se ajuste con los objetivos que quiere alcanzar.

2. Registrar lo observado: en la pauta escogida debe registrar conductas que permitan explicar a la persona observada lo que necesita mejorar en forma específica y concreta, con ejemplos que guíen la conversación. Por lo tanto, evite usar pautas que entreguen comentarios globales como “adecuado”, “nivel esperado” o “bueno”. La pauta deberá señalar por qué es bueno, qué es apropiado o esperado. Una pauta que requiera de poca inferencia será más fácil de usar.

3. Retroalimentación de lo observado: para que la observación de clases sea efectiva, es necesario proveer de una breve retroalimentación inmediatamente después de la clase para disminuir la ansiedad del profesor, y luego, durante la hora de coordinación o en un espacio de tiempo disponible, realizar una devolución más exhaustiva en la que se profundice con mayor detalle sobre las prácticas observadas. De todos modos, se recomienda no dejar pasar más de una semana entre la observación y la devolución que se hace al profesor.

Los **pasos** que se proponen para realizar una **retroalimentación efectiva** son los siguientes:

Paso 1: Profesor entregue su opinión sobre la clase:

Es importante permitir que el observado comente primero lo que piensa de su clase, ya que permite conocer el criterio del profesor y lo dispone de mejor manera a recibir la información. Para esto, puede hacerle las siguientes preguntas abiertas:

- ¿Cómo piensa que estuvo su clase?
- ¿Cuáles eran sus objetivos y cree que los ha cumplido?
- ¿Resultó cómo lo había planificado?
- ¿Cuáles cree que fueron las fortalezas/debilidades?
- ¿Qué habría hecho distinto?
- ¿Qué causó que las cosas se desarrollaran de esa manera?
- ¿Fue una clase típica?

Paso 2: Observador explica aspectos destacados:

Luego de haber escuchado al profesor puede iniciar la devolución. Es importante comenzar por los aspectos positivos, ya que permite reforzar lo que el profesor ya está haciendo bien.

Paso 3: Observador explica aspectos a mejorar de la clase.

Se sugiere comentar primero los aspectos generales (manejo de contenidos, dominio de grupo) para luego continuar con aspectos más específicos.

Paso 4: Observador entrega estrategias o tips de mejora.

Paso 5: Se definen y registran compromisos y acuerdos en conjunto para mejorar la lección. Por último, dejar acuerdos explícitos (escritos y firmados) con la fecha de observación.

Paso 6: Establecer pasos para el seguimiento.

Se define cuando y de qué manera se monitoreará el avance en los acuerdos

Para mayor detalle, ver pauta de retroalimentación efectiva en el Anexo N°9

4. Sugerencias:

- Establecer el propósito de la observación con anterioridad.
- Centrarse en el comportamiento de la persona observada más que en aspectos personales, evitando descalificaciones (por ejemplo, cambiar “eres demasiado dura con los alumnos” por “me pareció que el comentario que le hiciste a los alumnos fue muy duro; te propongo que... o, ¿cómo crees que podrías haberlo dicho de una manera más positiva?”).
- Mantener una relación cordial en todo momento.
- Destacar tres aspectos positivos por uno negativo. Así el profesor será cada vez más receptivo a la evaluación. Una buena medida es comentar en una retroalimentación tres

aspectos positivos y un aspecto a mejorar. Así se fomenta la autoeficacia y permite que el profesor se focalice.

5. Ejemplos de pautas de observación

- MERCORS²⁷:
 - Pauta de registro
 - Escala
- Escala QAIT²⁸
- Pauta Astoreca Programa de lenguaje primer ciclo básico.²⁹
- Registro de Observación de Clases³⁰ (ver Anexo N°8).

¿Qué es importante observar en una clase?

Lo esencial, es verificar que los alumnos efectivamente aprendan lo que el profesor se ha propuesto enseñar. Para que esto se logre se deben cumplir una serie de etapas:

1. Inicio de la clase

- Al inicio de la clase, **el profesor comunica y anota en el pizarrón el objetivo de la clase.** "Cuando los estudiantes entienden POR QUÉ les está enseñando algo y QUÉ pueden lograr con esto, aprenden rápidamente"³¹. Pregúntese, ¿el profesor explica qué y por qué es importante lo que aprenderán sus estudiantes?
- El profesor, ¿comunica cómo se relaciona el objetivo con lo visto en la clase anterior?
- El profesor, ¿comunica a los alumnos qué harán para aprender?

2. Desarrollo de la clase

- Para dirigir una práctica adecuada, donde se mantenga la normalización, el profesor debe ser claro y modelar las expectativas de comportamiento:

No tan efectivo: "Formen grupos para construir una maqueta de un avión"

Efectivo: "Voy a asignar una tarea a cada miembro del grupo. El encargado de los materiales debe..."

- Debe haber suficientes problemas o actividades para que los alumnos dominen una destreza o conocimiento.

No tan efectivo: "Acabamos de aprender lo que son las metáforas. Construyan una oración que contenga una metáfora antes de que pasemos a la materia siguiente".

Efectivo: "Cuando terminen de subrayar las metáforas en este poema, hagan una lista de cinco metáforas que aparezcan en sus canciones favoritas".

- Los ejercicios deben estar ordenados de más fácil a más difícil. También, se espera que el profesor permanentemente aclare cómo una actividad se relaciona con el objetivo de la clase.
- Verifique que el profesor monitoree y corrija el desempeño de sus estudiantes

No tan efectivo: "¿Alguien tiene alguna pregunta? ¿No? ¡Magnífico!

Efectivo: "Levanten sus cuadernos para que pueda ver cómo lo hicieron. Aja Veo que algunos no me entendieron. Volvamos al pizarrón y pongan atención a esto".

²⁷ Pauta utilizada para evaluar el programa de matemática en UK. En Mujijs & Reynolds (2001) Effective Teaching: Evidence and Practice pp. 201-203

²⁸ Instrumento en el que se basa MERCORS. En Mujijs & Reynolds (2001) Effective Teaching: Evidence and Practice pp. 204-205.

²⁹ Betinyani & Traverso (2010)

³⁰ Eyzaguirre, B. & Fontaine, L. (2008). Las Escuelas que Tenemos. Anexo N°3, pág. 334.

³¹ (Amanda Timberg, LA, Directora Regional, Greater Manchester, Teach First)

- Verifique que haya **presentación explícita de la materia**, luego una **práctica guiada** y, finalmente, un espacio para que los alumnos **practiquen de manera independiente**. A propósito de la práctica de los contenidos, “las investigaciones indican que cuando se practica una destreza hasta que resulta fluida y automática, ésta tiende a retenerse indefinidamente, en tanto que las destrezas que solo se dominan parcialmente tienden a diluirse. La mayoría de las destrezas incluidas en los programas de estudios se aprenden mejor si la práctica se distribuye a lo largo del tiempo y está inserta en diversas tareas”³².

3. Cierre de la clase

Un cierre efectivo, debería durar alrededor de 10 a 15 minutos, y enfatizar:

- El objetivo que se ha enseñado (¿Qué aprendimos hoy?).
- La importancia de dicho objetivo (¿Qué importancia tiene lo que aprendimos?).
- Verificar el dominio o el progreso que los alumnos han adquirido de dicho objetivo (si no se ha hecho anteriormente).

³² *Planificar y Enseñar, 2009.* Enseña Chile - Teach For America y Fundación Astoreca.

6. Revisión de Cuadernos

En el marco del seguimiento del currículum, y como una herramienta efectiva para monitorear la cobertura y entrega completa de los contenidos mínimos, se plantea como una acción relevante la revisión de cuadernos.

La práctica de revisión de cuadernos considera diferentes aspectos:

1. Reglamento del uso de cuadernos.
2. Revisión de cuadernos por parte de los docentes.
3. Revisión de cuadernos desde el equipo directivo.

Cada uno de estos aspectos tiene objetivos específicos diferentes, pero todos apuntan a lograr un mejor aprendizaje de los alumnos.

Reglamento del Uso de Cuadernos³³

En la Fundación Astoreca, con el fin de poner estándares de exigencia y de unificar procedimientos que apoyen el establecimiento de hábitos en los alumnos, se han elaborado reglas en diferentes ámbitos, uno de los cuales corresponde al uso de cuadernos desde 1° a 8° básico (Anexo N°10).

Este reglamento permite en primer lugar una mejor organización de los cuadernos de los alumnos, ya que de acuerdo a las diferentes asignaturas se requiere forrar los cuadernos de determinados colores, haciendo más fácil identificarlos, especialmente para los alumnos más chicos.

La exigencia de forro plástico permite una mayor limpieza, evitando el deterioro del cuaderno. Se exige también un sticker en el extremo inferior del cuaderno con el nombre del alumno, la asignatura y el curso correspondiente, de manera que resulta más fácil la identificación en caso de extravío.

Asimismo, la estructura interna del cuaderno busca mantener un orden riguroso, por lo que se exige:

- la lista de contenidos a tratar durante el semestre en curso.
- un esquema de los contenidos a tratar durante el semestre en curso al inicio de cada contenido.
- la fecha del día en el extremo superior derecho.
- los títulos subrayados.
- iniciar cada día en una hoja nueva.

Esta estructura facilita la revisión de cuadernos por parte de los profesores, permitiendo saber si el alumno está al día con los contenidos y si tiene completa la materia. Para el equipo directivo, esta estructura facilita el seguimiento del currículum, ya que permite verificar que los contenidos mínimos esperados estén siendo abarcados, así como estimar los tiempos que están siendo necesarios para cubrir cada contenido.

Otra exigencia para el uso del cuaderno tiene relación con la caligrafía. Se les pide el uso de letra Matte y, entre 1° y 5° básico, se les pide que usen sólo lápiz grafito. De sexto en adelante usan lápiz a pasta en todas las asignaturas, excepto en matemáticas y física, en las que es obligatorio el uso de lápiz grafito hasta IV medio. No se permite el uso de liquid paper en ningún curso ya que los alumnos pierden tiempo al esperar que éste se seque, con lo que pierden el hilo de la clase.

³³ En www.educandojuntos.cl

Revisión de Cuadernos por los Profesores

En la Fundación Astoreca los cuadernos deben corregirse permanentemente, como parte del seguimiento que los profesores hacen de sus alumnos. Como mínimo se espera que cada semana los profesores corrijan 10 cuadernos de alumnos (por curso).

Pueden distinguirse dos estilos de revisión de cuadernos que se utilizan en la Fundación Astoreca:

El primero corresponde a la **revisión dentro de la sala de clases**. Generalmente, se relaciona al seguimiento que realiza la profesora de los ejercicios que realizan los niños individualmente durante la clase, o bien, a la revisión de tareas que han sido mandadas para la casa. En 1° básico, por ejemplo, diariamente la profesora se pasea por el curso, dedicando algunos segundos por alumno para verificar que estén escribiendo, respondiendo los ejercicios, o realizando lo que deben hacer. Este paseo es muy efectivo para identificar qué niños se van quedando atrás y cuáles están presentando dificultades para seguir la clase o para responder a lo exigido. Además, sirve como retroalimentación para los alumnos al confirmarles cuando lo están haciendo bien y al hacerles ver los errores o faltas que están cometiendo. Se ha visto en investigaciones, que este tipo de información, tiene importantes efectos en los aprendizajes de los alumnos, ya que les permite rectificar sus errores y volver a realizar los ejercicios que han hecho mal.

En segundo lugar está la **revisión de cuadernos fuera de la sala de clases**. Este tipo de revisión permite al profesor asegurarse de que los alumnos están registrando las materias, de manera que puedan estudiar en sus casas en base a sus cuadernos. Además, puede servir como evaluación formativa si el profesor consigna los errores en ejercicios, faltas de ortografía u otros, permitiendo que el alumno tenga información útil para su aprendizaje. En este sentido, es importante que al encontrar deficiencias se exija al alumno realizar algún tipo de remedial, con el fin de que no vuelva a cometer los mismos errores.

Desde dirección, en la Fundación Astoreca se les pide a los profesores:

- Revisar que la materia esté completa.
- Marcar y corregir las faltas ortográficas.
- Que la caligrafía y el formato exigido correspondan a lo solicitado:
 - uso de letra Matte (hasta 3° básico).
 - que la separación de palabras al llegar al margen sea la correcta.
 - que las mayúsculas estén con color rojo hasta 3° básico.
 - uso de sangrías.
 - uso de un cuadrado del cuaderno de matemáticas por cada número.
- Registrar la frecuencia de las palabras mal escritas para incorporarlas al dictado, o al listado de palabras de uso frecuente que presentan dificultad.
- Corregir con lápiz de color (hasta 6° básico).
- Anotar comentarios positivos cuando el cuaderno cumpla con lo requerido.
- Revisar que el cuaderno no contenga información que no sea la de la asignatura.
- Si falta contenido, asignar una fecha tope para que el alumno se ponga al día y volver a revisar.
- Exigir que el cuaderno esté ordenado, y exigir que las páginas que no lo estén sean pasadas en limpio.

Todo esto permite marcar un estándar de lo que se espera de los niños, formándolos en hábitos como el orden y la perseverancia, además de permitir que cuenten con un material adecuado para reforzar los aprendizajes en sus casas.

Revisión de Cuadernos desde Dirección

La revisión de cuadernos desde el Equipo Técnico Pedagógico o Directivo tiene un énfasis particular en el seguimiento del currículum. Permite complementar la información obtenida a partir de las planificaciones, las observaciones de clases, las revisiones de pruebas y los resultados de los alumnos en evaluaciones externas.

Es una herramienta de mucha utilidad para verificar que los contenidos mínimos estén siendo entregados a los alumnos de acuerdo a la calendarización anual, así como también, asegurarse de que las materias enseñadas sean coherentes con lo planificado. De esta manera, la revisión de cuadernos por parte de UTP, pasa no sólo a ser un referente de los aprendizajes de los alumnos, sino también en alguna medida, una evaluación del desempeño del docente.

La metodología o práctica de revisión de cuadernos desde el equipo técnico difiere de aquella realizada por los profesores, en cuanto a su periodicidad o frecuencia, y en cuanto a la cantidad de cuadernos a revisar. Por los objetivos que persigue esta práctica, se pueden pedir sólo cuadernos de algunos alumnos al azar y revisarlos en la frecuencia que se estime necesaria para complementar el seguimiento del currículum (un par de veces al semestre por asignatura, por ejemplo).

Además de la congruencia con la calendarización de contenidos y con la planificaciones de clases, pueden revisarse otros aspectos que ayuden a mejorar las prácticas pedagógicas, como por ejemplo, que haya una adecuada ejercitación, que se evidencie corrección del cuaderno por parte del docente, que se asignen tareas para la casa y que las materias estén adecuadamente explicadas. Ver pauta de revisión de cuadernos desde dirección en Anexo nº 11.

6. Revisión de pruebas³⁴

Además de ser útil para planificar, la evaluación es la **herramienta con la que medimos el progreso de nuestros alumnos**. Para definir cuál es el siguiente paso con los estudiantes, es necesario tener claridad de qué es lo que efectivamente han logrado, dónde necesitan más refuerzo y, de manera más amplia, cómo lo están haciendo los profesores.

Una característica siempre presente entre los profesores con buenos resultados es que realizan evaluaciones de manera sistemática y frecuente; y el foco lo ponen no en **“lo que enseñaron”**, sino más bien en **“qué aprendieron los alumnos”**.

Tipos de evaluación

- **Diagnóstica:** se aplica antes de comenzar a enseñar para determinar qué destrezas y conocimientos ya tiene el alumno, así como los conocimientos previos que pueda tener de los contenidos a ser tratados (por ejemplo, prueba de diagnóstico de habilidades lectoras).
- **Formativa:** utilizada a lo largo de toda una unidad, por ejemplo, resolución de problemas de manera independiente, controles (quiz) semanales.
- **Sumativa:** al final de una unidad o final de año, se usa para medir formalmente el avance y los logros de los alumnos (por ejemplo, prueba de una unidad).

Es importante que desde dirección se revisen permanentemente las pruebas sumativas de cada asignatura, al menos todas las de fin de semestre y algunas de unidad. Por otra parte, antes de revisar una prueba es indispensable conocer los contenidos mínimos definidos por el MINEDUC para las asignaturas y cursos que corresponda.

Cuando revise una prueba, fíjese en:

- **Los contenidos que se evalúan**
 - Que corresponda al curso y unidad(es) que la prueba pretende evaluar.
 - Que cubra, en lo posible, todos los objetivos, contenidos y aprendizajes esperados que se planificaron para esa unidad.
 - Que los objetivos y contenidos mínimos estén adecuadamente interpretados en la prueba.
- **El peso o equilibrio de cada contenido**
 - Que los temas incluidos estén bien priorizados y el número de preguntas por objetivo ofrezca una muestra suficiente del desempeño.
 - Debiesen haber más preguntas dirigidas a los contenidos más importantes.
- **Los grados de dificultad de las preguntas**
 - Una prueba debiese tener preguntas desafiantes, difíciles y, algunas pocas, muy difíciles.
 - Idealmente, no deben haber preguntas muy fáciles, ya que no discriminan las habilidades y conocimientos alcanzados por los alumnos.
 - Que hayan suficientes oportunidades o preguntas para que los alumnos demuestren cuánto han aprendido del contenido evaluado.
- **El tipo de preguntas de la prueba**
 - Hay preguntas **abiertas** o **cerradas** a interpretación. Ambos tipos son recomendables, siempre y cuando evalúen realmente el contenido. Se sugiere que haya al menos 3 preguntas abiertas, combinadas con ítemes de preguntas cerradas (ver anexo N°13: Tipos de preguntas de evaluación y sus aplicaciones).
 - Revise que haya una elección de preguntas que requieran del uso de distintos tipos de conocimiento y procesos cognitivos (factual, conceptual, procedimental, metacognitivo). Puede guiarse por la taxonomía de Bloom para revisarlo (ver anexo N°14).

³⁴ Enseña Chile, 2009. “Planificar y Enseñar”, revisado por Fundación Astoreca.

- Las preguntas de la prueba deben estar alineadas con los objetivos y aprendizajes esperados. Por ejemplo, si el objetivo es que sus alumnos *comparen* los estados de la materia, cada uno de los instrumentos de evaluación deben apuntar a que los alumnos realicen esta acción.
- **Los enunciados, instrucciones y opciones de respuesta** (ver Anexo N°15: Ejemplos de preguntas adecuadas v/s inadecuadas)
 - Formato de los enunciados claro y sin errores.
 - Revise que las respuestas no estén sugeridas o explicitadas en el enunciado y/o en otra pregunta de la prueba.
 - Procure que se esté evaluando una idea a la vez.
 - En las preguntas de selección múltiple, revise que las alternativas incorrectas sean plausibles para alguien que no ha estudiado bien el tema.
 - Procure que no hayan preguntas que comiencen con una negación, ya que aumentan la posibilidad de que los alumnos no entiendan la pregunta.
 - Revise que los enunciados tengan familiaridad con el contexto de los alumnos, es decir, que reflejen sus experiencias culturales, ya que esto es un ingrediente esencial para la comprensión.
 - Revise que los enunciados de "verdadero y falso" permitan respuestas completamente verdaderas o falsas.
 - Revise que, en las preguntas de alternativas, no haya dos opciones de respuesta correcta.
- **El tiempo y espacio**
 - Procure que los ítems estén ordenados de más fácil a más difícil, para que los estudiantes no pierdan tiempo en preguntas que requieren mayor esfuerzo.
 - Revise que el tiempo que requiere la prueba sea adecuado. Para esto, resuelva la prueba antes y piense que puede completarla tres o cuatro veces más rápido que el alumno promedio (ver anexo 16: Estimación del tiempo que necesitan los alumnos para cada pregunta).
 - Calcule cuánto tiempo llevará al profesor corregir la prueba.
- **El puntaje de la prueba**
 - Las preguntas más difíciles debieran tener mayor ponderación que las más fáciles.
 - Es beneficioso incluir el puntaje de las preguntas en la prueba, de manera que los alumnos puedan distinguir entre las más y menos importantes.

Ver pauta de revisión de pruebas en el anexo N° 12.

7. Análisis de resultados de evaluaciones

El análisis de los resultados de las evaluaciones es una acción trascendental para la toma de decisiones en los colegios, esto porque cuando las decisiones y acciones están basadas en datos concretos es más fácil que éstas sean acertadas y que se orienten a mejorar aquello que queremos mejorar, en beneficio del logro de nuestros objetivos.

Paul Bambrick, expone "*Analizar datos adecuadamente en educación tiene un objetivo claramente definido: es un camino efectivo hacia la excelencia académica.*"

Por esto, es necesario analizar los datos que las evaluaciones proporcionan y de esta manera:

- Verificar si el proceso de enseñanza-aprendizaje es efectivo:
 - Contar con información válida y cuantificable sobre el proceso educativo nos permite saber si la enseñanza que estamos impartiendo es efectiva en lograr los aprendizajes propuestos para los estudiantes.
- Saber con exactitud donde se debe apoyar para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Tomar decisiones en base a datos y no a impresiones.

Para facilitar este proceso, es necesario tener claro diversos aspectos propios del proceso evaluativo, y de esta forma asegurarse que los datos a analizar son confiables. Para esto es importante considerar:

Antes de aplicar la evaluación:

1. Definir qué quiero evaluar y por qué:
 - Esta de definición se enmarca en el establecimiento de metas propuestas para el colegio.
 - Que datos son necesarios recopilar para obtener la información requerida.
2. Seleccionar y/o elaborar el instrumento más adecuado:
 - Tener claro qué se quiere evaluar.
 - Cuál es el mejor instrumento para esto.
 - Qué evaluaciones usan otros establecimientos en el área que se quiere evaluar.
 - Revisar evaluaciones internacionales como apoyo en la elaboración de instrumentos propios, éstos marcan un estándar.
 - Los contenidos evaluados representan lo más importante que se quiere monitorear.
 - Analizar si el formato de la prueba es idóneo respecto al nivel evaluado y al objetivo de ésta.
 - Considerar si se cuenta con el personal necesario para aplicar la evaluación.
3. Aplicación del instrumento:
 - En qué momentos del año se aplicará la evaluación.
 - Con qué frecuencia.
 - Los aplicadores seleccionados son idóneos para la tarea.
 - Se cuenta con un protocolo de instrucciones y aplicación para los estudiantes, especialmente en las evaluaciones externas y semestrales.

Posterior a la aplicación de la evaluación:

1. Organización y corrección de evaluaciones:
 - Definir encargados de corrección e insumos para esta tarea.
 - Deben elaborarse pautas y rúbricas claras de corrección.
 - Definir estándar de corrección: ¿Qué consideraremos adecuado? (especialmente en las preguntas abiertas).
2. Presentación de resultados:
 - Definir si es necesario desagregar la información de la prueba por áreas, contenidos o habilidades específicas.

- Entregar porcentajes de logro por pregunta y por alumno.
- Cuantificar e identificar los errores más comunes: por contenido y habilidad.
- Definir en equipo cuál es la mejor forma de mostrar resultados: que información será entregada, consensuar cuáles serán los gráficos y/o tablas más útiles para este objetivo.

7.1) Organización de información para analizar datos

Para poder realizar un análisis de datos que sea lo más completo posible, es imprescindible organizar la información entregada por las evaluaciones para obtener:

1. Un panorama general del curso y del colegio.
2. Una comparación con mediciones anteriores o resultados de otros cursos y/o niveles.
3. Información específica:
 - 3.1 Información por pregunta.
 - 3.2 Información por alumno.
 - 3.3 Prueba en mano.

A continuación se presenta esta organización, en mayor detalle:

1. Tener un **panorama general** del curso y del colegio. Para esto es necesario tener claro:
 - El promedio general del o los cursos a los que se aplicó la evaluación.
 - La distribución de notas.
 - El porcentaje o cantidad de alumnos en nivel logrado o bajo lo esperado. Éste se puede definir de acuerdo a los parámetros o metas establecidos, por ejemplo, bajo lo esperado puede ser bajo la nota 4,0 o un 60% de logro.
 - Los contenidos que se ubican en el nivel logrado o bajo lo esperado.
 - Si el desempeño es el esperado por el equipo y los docentes: a nivel de logro de alumnos y de logro de contenidos/ habilidades.
2. **Comparar** el panorama del curso con evaluaciones de años anteriores y de otros cursos:
 - Comparación con otras evaluaciones aplicadas al curso o nivel, que me permitan predecir resultados.
 - Comparación de resultados del curso en años anteriores o resultados del nivel en años anteriores. Por ejemplo: el 3° básico 2014 comparar con el rendimiento obtenido en 2° básico 2013 (longitudinal del mismo curso). También se puede comparar el nivel: 3° básico 2011, 2013 y 2014.³⁵
 - Comparación entre cursos paralelos: atribución de diferencias.
3. Analizar **información específica**:
 - 3.1 Información en relación a contenidos, áreas o habilidades específicas:
 - Identificar las preguntas con más errores.
 - Identificar patrones de respuestas incorrectas.
 - Los alumnos escogen la misma respuesta incorrecta? ¿Por qué?
 - Reconocer los contenido/habilidad más disminuidos:
 - Identificar si estos contenidos fueron trabajados y de qué manera (metodología, uso de materiales didácticos).
 - Cuánto tiempo se dedicó a estos contenidos.
 - Hubo señales en clases de que este contenido / habilidad presentaría dificultades.
 - 3.2 Información en relación a alumnos específicos:
 - Cuántos y cuáles son los alumnos que tuvieron bajo desempeño en la prueba:
 - ¿Lo pude haber pronosticado? ¿Cómo? ¿Qué señales tuve de que estos alumnos no lograrían los aprendizajes esperados?

³⁵ es importante aclarar que las comparaciones de un año a otro son posibles siempre y cuando se mantenga el instrumento y los estándares de aplicación y corrección de un año a otro.

- Identificar el desempeño de estos alumnos en evaluaciones anteriores.
- Estos alumnos son nuevos o repitentes.
- Tienen problemas de asistencia.
- Están recibiendo apoyo de especialistas.
- He mirado cuadernos o trabajos de estos alumnos.

3.3 Análisis con la prueba en mano: en la medida de lo posible, utilizar la prueba aplicada como un insumo fundamental en el análisis de resultados, esto con el objetivo de conocer en detalle que está midiendo cada pregunta, tanto en contenido como en habilidad. Para esto es necesario:

- Analizar las preguntas de acuerdo a la habilidad evaluada.
- Ver el resultado en aquellas preguntas que evalúan habilidades más básicas.
- Analizar resultados de preguntas de un mismo contenido, pero distinta habilidad, observar si hay diferencias entre ellas, para conocer hasta qué punto los alumnos son capaces de manejar un cierto contenido.

7.2) Tomando decisiones en base a datos.

Para asegurarnos de que nuestro análisis e interpretación de datos no sea en vano, es necesario tomar decisiones concretas y planificar acciones que apunten a mejorar los aprendizajes de los estudiantes.

Paul Bambrick, en su libro "Driven by data", propone un modelo para la toma de decisiones, que es el que ha utilizado en sus colegios y que le ha dado buenos resultados. Este modelo propone los siguientes pasos:

1. Identificar propósito.
2. ¿Qué ha funcionado hasta ahora?
3. Lluvia de ideas.
4. Capacidad para implementar acciones.
5. Construir consenso.
6. Definir tiempos y calendarizar.

a) Identificar propósito

Para identificar el propósito de las decisiones que se tomarán, es necesario **ser específico**, por ejemplo: "Decidir acciones para mejorar la fluidez para los alumnos fuera de tabla en los segundos básicos".

b) ¿Qué ha funcionado hasta ahora?

Para esto es necesario:

- Listar las estrategias que han funcionado en el pasado para abordar esta dificultad y las acciones que han tomado para abordarlo este año.
- Si no hay evidencia que las estrategias pasadas hayan sido exitosas, entonces salte este paso y solo escriba cómo se está abordando en este momento.
- Si no se ha abordado, escriba que no ha sido abordado pues no existía conciencia de su importancia o gravedad.

c) Lluvia de ideas

La idea de este punto es listar las ideas que se proponen para abordar el problema. Este momento es solo para generar alternativas, ya habrá otro momento para evaluarlas.

d) Capacidad para implementar acciones.

Luego de la lluvia de ideas es necesario pensar en detalle en la capacidad real de implementar las acciones propuestas anteriormente y su efectividad.

e) Construir consenso.

Para construir consenso sobre las acciones propuestas, se sugiere:

- Antes de empezar, deje un momento para que cada uno lea las acciones de la lluvia de ideas.
- Construir un consenso respecto de las acciones más eficientes:
 - ➔ Este es el momento para volver a las causas y pensar en las acciones que tendrán el mayor impacto en el aprendizaje.
 - ➔ Vuelva a discutir PORQUE los alumnos no han logrado adquirir ciertos contenidos o habilidades.
 - ➔ Asegúrese de enfatizar el porqué de cada acción y sobre esto generar el consenso.
 - ➔ Considere acciones remediales o cambios:
 - Para todo el grupo (si la dificultad afecta a todo el curso o si es una acción que puede beneficiar a algunos con beneficios para los demás)
 - Acciones para alumnos rezagados: Identifique grupos de alumnos y acciones para ellos
- Parta con las acciones que serán de fácil implementación.
- Use su criterio.
- Liste las acciones que TODOS van a acceder a implementar.
- Detalle las acciones de manera que sean fáciles de identificar (pasos o acciones concretas a poner en práctica en las próximas lecciones).

f) Definir tiempos y calendarizar acciones.

- Proponer fechas para comenzar las acciones.
- Fijar reunión de seguimiento para evaluar las acciones (acordar qué datos se van a revisar en esa oportunidad y quién los tendrá disponibles para la reunión).

Preguntas que apoyan la toma de decisiones.

En este punto se presentarán preguntas que apoyan la toma de decisiones respecto a dos puntos:

- a) Cambios en la planificación (enfocado en la clase, abordando a todos los estudiantes).
 - b) Apoyo a alumnos con dificultades.
- a) Cambios en relación a las planificaciones de contenidos descendidos:
- ¿Cuál es el punto de partida de mis alumnos? ¿Necesito recordar contenidos previos para pasar estos contenidos?
 - ¿Cómo puedo presentar este contenido / concepto de manera distinta para que los alumnos lo comprendan? ¿Es necesario utilizar material concreto, apoyo visual o experimentación?
 - ¿Cuáles creo que pueden ser las dudas de los alumnos?
 - ¿Qué tareas o trabajos puedo entregar a los alumnos para que refuercen este contenido en forma independiente?
 - ¿Cómo me aseguraré que este contenido está siendo comprendido por los estudiantes?
 - ¿Los contenidos disminuidos los retomaré en una nueva prueba?
 - ¿Cuándo realizaré el reforzamiento de estos contenidos?

- b) Apoyo a los estudiantes con resultados descendidos:
- ¿Dónde podemos ubicar a estos alumnos dentro de la sala para maximizar sus posibilidades de aprender? ¿Será necesario asignarle un tutor a este alumno?
 - ¿De qué manera se realizará un seguimiento a estos estudiantes?
 - ¿Hemos mirado los cuadernos de estos alumnos? ¿Los beneficiaría un seguimiento más continuo de sus cuadernos?
 - ¿Se ha citado al apoderado de este alumno? ¿Qué tipo de apoyo se le ha solicitado?
 - ¿De qué manera vamos a comunicar los resultados a los alumnos /apoderados?

VII. Evaluaciones Externas

Evaluaciones Externas desde Dirección

Las investigaciones sobre escuelas efectivas demuestran que **la evaluación es un punto esencial para mejorar los resultados de aprendizaje**. Las instituciones que son capaces de aprender y mejorar constantemente, evalúan sus procesos y analizan los resultados, para diagnosticar y estimar el rumbo a seguir.

Un colegio efectivo se encuentra habitualmente realizando monitoreos desde dirección, con el fin de proveer retroalimentación oportuna a los docentes, sobre los conocimientos y habilidades que han adquirido sus alumnos.

Las evaluaciones pueden cumplir con distintos objetivos, aunque todos apuntan a monitorear la gestión pedagógica. Entre los objetivos se pueden encontrar:

- **Evaluar la efectividad de programas: chequeando avances y retrocesos.**
 - Por ejemplo, cuando se aplica un programa nuevo en el colegio, se pueden asociar evaluaciones que midan los resultados. Esto entrega datos objetivos sobre el progreso de los alumnos, los avances y retrocesos respecto de las metas propuestas.
- **Evaluar el cumplimiento del currículum a nivel colegio.**
 - Por ejemplo, a nivel colegio se puede evaluar el cumplimiento del currículum semestralmente, comparando los avances obtenidos con los contenidos mínimos propuestos por el MINEDUC para ese nivel.
 - Estas pruebas evalúan de acuerdo a metas propuestas (lo que deberían haber conseguido para la fecha) y no de acuerdo a lo que se ha enseñado.
- **Identificar áreas deficitarias: definir programas remediales.**
 - Por ejemplo, las pruebas de comprensión lectora demuestran que el colegio, en general, presenta problemas: el 50% de los alumnos se encuentra por debajo de los estándares esperados, específicamente en las preguntas que miden habilidades de inferencia. Este dato puede llevar al colegio a redefinir el programa de lenguaje, incluyendo más estrategias de comprensión en el aula, estableciendo talleres para todos los cursos y/o trabajando fuertemente la comprensión desde 1° básico, entre otras decisiones.
- **Identificar cursos y alumnos con problemas.**
 - Por ejemplo, la prueba de velocidad lectora permite identificar alumnos y cursos con dificultades en su proceso lector. Esto permitirá definir estrategias específicas.
 - Así mismo, dará cuenta de los temas en los que es necesario realizar perfeccionamientos.

En conclusión, el monitoreo de la gestión pedagógica, por medio de las evaluaciones externas (desde dirección) ayuda a **establecer metas concretas en el ámbito pedagógico**, puesto que la información que generan, debidamente analizada, orienta en la toma de decisiones respecto a los programas, el cumplimiento del currículum, las áreas deficitarias, y los cursos y alumnos que necesitan apoyo.

Las evaluaciones externas, generalmente son pruebas que se aplican con procesos estandarizados, por lo que responden a un procedimiento uniforme, donde corresponde:

- Administrar un conjunto de preguntas equivalentes a todos los individuos.
- Que los alumnos sigan instrucciones y restricciones de tiempo idénticas.
- Mantener constante el sistema de corrección.
- Asignar puntajes de manera objetiva y, en caso de discrepancias entre correctores, uniformar los criterios.
- Mantener pruebas constantes o equivalentes entre una evaluación y otra.

El siguiente cuadro³⁶ muestra los distintos tipos de evaluaciones y las funciones que pueden cumplir.

Tipo de Prueba	Ejemplo	Función
Pruebas estandarizadas referidas a muestras internacionales	TIMSS; PISA; PIRLS; LLECE; Bachillerato Internacional.	Comparar desempeño con muestras internacionales; hacer estudios comparativos de marcos institucionales y buenas prácticas. Se pueden utilizar para fijar estándares referidos a niveles internacionales.
Pruebas estandarizadas externas referidas a la población nacional	SIMCE; PSU	Establecer desempeño relativo a la población nacional y referencias al grado de dominio del currículo.
Pruebas estandarizadas en habilidades específicas, referidas a muestras escogidas	Prueba de Comprensión Lectora de Complejidad Progresiva (CLP); Pruebas de Dominio Lector; Pruebas de Precálculo; Metropolitan Readiness Test. First Certificate (Cambridge). Competencias computación (Fundación Chile); TAAS. Sist. De evaluación del progreso del aprendizaje (SEPA) MIDE-UC.	Definir desempeño en habilidades específicas relativo a la población establecida en la muestra. Normalmente, estas pruebas sirven para fijar criterios de logro.
Pruebas estandarizadas referidas a una red de establecimientos	Pruebas Ceger para la Municipalidad de Ñuñoa; Pruebas Sociedad Instrucción Primaria.	Monitorear desempeño entre establecimientos similares. Fijar criterios de logro en torno al currículo.
Pruebas externas construidas por el sostenedor	Pruebas similares a las mencionadas anteriormente, pero construidas por el sostenedor.	Evaluar el cumplimiento del currículo con criterios externos a la dirección de la escuela.
Pruebas de nivel externas (ver anexo n° 17)	Pruebas externas de los establecimientos realizadas por el departamento de estudios o grupo de profesores, ajenos a los cursos en que van a ser aplicadas	Evaluar el logro de los objetivos curriculares en cursos paralelos.
Los tipos de pruebas descritas a continuación, NO son consideradas como pruebas externas		
Pruebas de nivel internas	Pruebas internas de los establecimientos realizadas por el departamento de estudios o grupo de profesores, revisadas por dirección	Evaluar el logro de los objetivos curriculares en cursos paralelos.
<i>Pruebas construidas por el profesor con revisión del jefe técnico pedagógico</i>		<i>Evaluar el logro de los objetivos curriculares en base al criterio del profesor y el jefe técnico.</i>
<i>Pruebas construidas por el profesor, sin revisión</i>		<i>Evaluar el logro de los objetivos curriculares en base al criterio del profesor.</i>

³⁶ Eyzaguirre, B. & Fontaine, L. (2008). Las Escuelas que Tenemos. Cuadro N°41: Tipos de Pruebas Utilizadas en la Gestión Pedagógica.

Preguntas frecuentes acerca de las evaluaciones externas

1. ¿Cuáles son los pasos a seguir en el proceso de instalar una evaluación externa?

- a) Seleccionar una batería que cubra los dominios importantes.
- b) Validarlas internamente.
- c) Calendarizar aplicación.
- d) Aplicar estandarizadamente.
- e) Corregir y sistematizar información.
- f) Analizar los resultados (comparar con pruebas anteriores, identificar errores comunes).
- g) Planificar o reforzar remediales.
- h) Socializar el proceso.

2. ¿Cómo validar las evaluaciones desde dirección en el colegio?

Cuando un colegio se prepara para instalar un sistema de evaluaciones externas aplicadas desde dirección, debe **informar a los profesores sobre las áreas que serán evaluadas, los objetivos que tiene para el colegio y el beneficio que reporta tener esta información.**

El enfoque principal para motivar a los profesores es la ayuda que podemos dar a los alumnos a partir de los datos que entregan las evaluaciones, para mejorar la calidad de la enseñanza. Los resultados pueden ayudar a orientar la práctica, ya que están basados en las metas propuestas y no en lo que se ha enseñado, de modo que entrega información sobre las metas logradas o no logradas en cada curso. Con esta información, se determinan los cambios y/o establecimiento de estrategias y remediales para los alumnos con más dificultades, y se orientan las decisiones sobre los perfeccionamientos necesarios para profesores.

Es muy importante informar anticipadamente del calendario de evaluaciones, cuándo y cuántas veces serán evaluados, y las áreas que se consideran en cada medición. Los alumnos también son informados en su debido momento.

3. ¿Qué decirle a un profesor que cree que las evaluaciones desde dirección son una pérdida tiempo?

Las evaluaciones externas desde dirección permiten volver a repasar los temas importantes de áreas claves (lenguaje, matemática y ciencias) y mejorar los aprendizajes de los alumnos. **“El hecho de contestar una prueba es en sí mismo una instancia de aprendizaje. El tener que recordar, elaborar y escribir mejora la retención”** (Dempster, 1997).

Este tipo de evaluaciones sirven además, para incentivar el estudio y guiar a los alumnos respecto de los temas que son importantes, en los que deben poner más atención y dar mayor énfasis en sus estudios.

También, la información que se obtiene permite orientar las decisiones y generar estrategias de mejoras o remediales para los cursos y alumnos con dificultades.

4. ¿Cómo se calendarizan las evaluaciones?

Las evaluaciones externas se calendarizan anualmente (ver N°14).

Por ejemplo: La velocidad lectora que se evalúa desde dirección, se mide tres veces en el año; abril, agosto y diciembre. Estas fechas se mantienen estables de un año a otro en todas las evaluaciones.

Cuando llega el mes asignado, el evaluador a cargo coordina los horarios con los profesores jefes, para hacer las mediciones en cada curso.

5. ¿Quién debe tomar las evaluaciones externas?

Idealmente, debe ser una persona que forme parte del equipo directivo, puesto que debe cumplir con un perfil que asegura la objetividad de los resultados y la reutilización del material año

a año. En el caso de la velocidad lectora, es preferible que sea una misma persona la que evalúa a todo un curso o un nivel, de manera que haya menos sesgo entre los paralelos.

El evaluador:

- **No participa del proceso de enseñanza.** Para que los resultados sean objetivos, el evaluador no puede evaluar un proceso en el que participó, porque se transformaría en una autoevaluación. Por ejemplo, es probable que quiera elegir a la profesora de lenguaje para tomar la evaluación de comprensión lectora desde dirección; esta decisión es poco acertada, puesto que ella se transformaría en evaluadora de un proceso en el que participó, y por estar más involucrada, podría tender a ser menos objetiva.
- **Conoce el material previamente.** Es importante que el evaluador esté familiarizado con la evaluación y conozca el proceso de medición. Antes de realizar cualquier prueba es importante conocer:
 - Instrucciones de la prueba.
 - Baterías o prueba para los alumnos.
 - Pauta de corrección (para saber la respuestas correctas).
 - Hoja de respuesta.
 - Tiempo de aplicación de la prueba.

Se recomienda siempre responder la evaluación antes de realizarla en un grupo de alumnos. De esta manera, puede ensayar y anticiparse a cualquier duda que pueda surgir en el momento de la evaluación.

- **Aplica proceso estandarizado.** El evaluador aplica los mismos criterios de evaluación para todos. Las condiciones uniformes de evaluación aseguran que la información de los resultados sea objetiva y comparable. El objetivo es que el evaluador sea imparcial con todos los alumnos evaluados, por ejemplo: no responde preguntas de alumnos sobre contenidos de la prueba, da las instrucciones dos veces para todos los alumnos y no se acerca a resolver dudas personales, utiliza la misma instrucción siempre para dar las indicaciones al grupo, no ayuda a los alumnos a responder preguntas que no entienden.
- **Es respetado por alumnos.** Es importante que el evaluador tenga estrategias de manejo de grupo y mantenga la disciplina durante la evaluación.

6. ¿Quién tiene acceso a las pruebas?

El acceso a las evaluaciones externas está prohibido a los profesores de asignaturas y cursos evaluados. Ningún alumno o profesor puede ensayar o manejar las preguntas de una evaluación externa anticipadamente. Sólo el evaluador y el equipo directivo las conoce previamente.

7. ¿Cómo se informan los resultados?

Los resultados de las pruebas son conocidos por los directivos, profesores, alumnos, apoderados y sostenedores. Si bien, el equipo a cargo de las evaluaciones es el directivo, todos deben conocer los resultados de las evaluaciones.

Es importante establecer métodos de análisis de resultados eficientes y prácticos, que puedan ser comunicados fácilmente y en forma comprensible para todos los grupos.

Es importante que a los sostenedores y profesores se les entregue información ordenada en gráficos, fáciles de leer e interpretar, dando cuenta de los rangos y estándares en que se encuentran los alumnos y cursos.

La información para los padres debe contener los resultados individuales del alumno, junto con los criterios de comparación de la evaluación para que puedan ubicar a su hijo dentro de un

rango (insuficiente, básico, logrado, avanzado). Por ejemplo, si se trata de la velocidad lectora de un alumno de 1° básico, entregar el resultado individual (15 palabras) y agregar que lo esperado para un alumno de este curso es leer entre 20 y 50 palabras por minuto. Cuando se trata de un resultado insuficiente, se les pueden sugerir también, estrategias de apoyo desde el hogar.

Los resultados se deben entregar sin dar a conocer la evaluación misma, puesto que se quiere mantener una prueba comparable año a año.

8. ¿Cuánto tiempo requiere administrar una evaluación?

El tiempo que requiere cada evaluación varía.

Evaluación	Aplicar	Corregir
Velocidad lectora	1 minuto por alumno 1 semana de 1° a 8° básico	En el momento
CLP	90 minutos por curso 1 semana de 1° a 8° básico	2 cursos en una mañana
Lecturas de 1° básico	2 minutos por alumno aprox. Entre 90 y 120 minutos por curso.	En el momento
Combinaciones básicas	2 minutos por alumno en cada combinación. 1 semana de 1° a 4° básico	En el momento
Semestrales matemática	90 minutos por curso	Un día por curso
Ensayos SIMCE y PSU	90 minutos cada ensayo	90 minutos por curso

9. ¿Las evaluaciones externas son con nota?

Habitualmente, no tienen nota y se busca motivar a los alumnos por medio de una sana competencia, por lo que todos los resultados individuales se publican en un panel en la sala de clases. Existen contadas excepciones en las que es recomendable asignar una nota a este tipo de evaluaciones. Por ejemplo, cuando un curso cuestiona rendir la evaluación porque no tiene nota y se niega a realizarla a conciencia, en estos casos se puede asignar una nota.

Analizar e Informar los Resultados de las Evaluaciones desde Dirección

Las evaluaciones sistemáticas desde dirección, como son la medición de la Velocidad Lectora, CLP, combinaciones básicas de la suma, resta y multiplicación, y las pruebas de nivel en matemática, lenguaje y comprensión del medio, arrojan información sobre el desempeño individual y general de un curso o colegio. Para que esta información resulte un beneficio para la gestión pedagógica del colegio e influya en la mejora de los resultados de los alumnos es necesario generar un sistema de **análisis** e **información** de los resultados.

Analizar los resultados permite distinguir las áreas bien logradas y los aspectos más deficientes de los alumnos, cursos y colegio en forma general. Para hacer un análisis, se deben ordenar los resultados de un modo eficiente que permita identificar las áreas deficitarias y logradas, y comparar fácilmente la información entre una medición y la siguiente. La ventaja de organizar los resultados está en que se pueden generar herramientas eficientes para informarlos. Hay investigaciones que hablan del efecto de mostrar los resultados de las evaluaciones gráficamente (en paneles, organizados por alumno y nivel alcanzado) y señalan que informar de esta manera se encuentra asociado a un aumento en 26 percentiles en el rendimiento de los alumnos (Fuchs & Fuchs, 1986). Al parecer, tener la información ordenada gráficamente permite al profesor tomar decisiones sobre los pasos a seguir en la clase con un marco de referencia más específico.

La forma en que se **informan los resultados** importa. Debe motivar a los alumnos a mejorar. Según Marzano (2006)³⁷, para que los resultados de una evaluación resulten motivadores se debe mostrar que **tener bajos resultados no implica fracasar**. Por el contrario, los alumnos que evitan el fracaso se desmotivan continuamente y no mejoran sus resultados de aprendizaje. Por otra parte, los profesores deben mostrar evidencias de que el esfuerzo que hacen los alumnos tiene como resultado una mejora en los resultados.

Durante las clases, una **buena retroalimentación de los resultados** obtenidos en una evaluación permite mejorar el trabajo diario. Las investigaciones señalan que tan sólo proveer la respuesta correcta aumenta en un 8,5 percentiles el desempeño posterior del alumno (Bangert-Drowns, Kulik, Kulik & Morgan, 1991). Al entregar criterios claros de corrección, el desempeño mejora hasta en 16 percentiles y, cuando se explica por qué las respuestas fueron correctas o incorrectas, mejora en 20 percentiles.

Metodología de Análisis e Información de los Resultados

Por las razones mencionadas es importante analizar e informar los resultados obtenidos en cualquier evaluación de manera simple, ordenada y gráficamente. En la Fundación Astoreca los resultados de las evaluaciones desde dirección deben ser informados a profesores, alumnos y apoderados, de una forma sencilla y directa.

En primer lugar, es importante que los profesores sepan que los resultados de las evaluaciones entregan información válida, que pueden usar para orientar sus prácticas. Para que los resultados sean recibidos como una información beneficiosa es muy importante validar las evaluaciones y sus resultados con el grupo de profesores. Para esto se debe:

- Transparentar los objetivos de las evaluaciones para el colegio. El foco está puesto en la evaluación como una herramienta al servicio de los profesores, para conocer los logros de los alumnos y saber las áreas o contenidos en que necesitan más refuerzos.
- Explicar que las evaluaciones desde dirección se realizan utilizando un proceso de evaluación estandarizado (la misma prueba, en el mismo momento del año, con las mismas condiciones de tiempo, materiales e instrucciones) de modo que todos sepan que es un proceso justo, en el cual no se hacen diferencias entre niños, cursos o profesores.

Las **herramientas que se utilizan para analizar los datos** recogidos en cualquier evaluación externa, desde dirección, en el colegio son:

- Pauta de corrección de la evaluación con criterios comunes.
- Planilla excel de tabulación de los datos, que contiene:

- o Datos del curso, evaluación, fecha de la medición.
- o Nombre de los alumnos.
- o Resultados brutos por pregunta y alumno.
- o Porcentaje de logro por pregunta y alumno.

Ejemplo Planilla Excel

Evaluación Matemática Kinder									
Kinder A Fecha: 8 de Julio, 2009 Colegio: Pumari									
Nº	Apellido	Nombres	Porcentaje de logro de Rf/c	Porcentaje de logro Patrones	Porcentaje de logro Contar	Porcentaje de logro Clasificado	Porcentaje de logro Gráficos	Porcentaje de logro Conceptos	Promedio de % de logro
2			66,7	0	71,4	0,0	0,0	75,0	35,5
4			0,0	40	85,7	33,3	50,0	25,0	39,0
11			0,0	0	42,9	33,3	0,0	25,0	16,9
12			100,0	20	85,7	100,0	100,0	75,0	80,1
14			33,3	60	85,7	100,0	50,0	75,0	67,3
17			100,0	60	85,7	100,0	50,0	25,0	70,1
18			66,7	0	100,0	66,7	0,0	75,0	51,4
21			100,0	60	100,0	100,0	100,0	100,0	93,3
26			100,0	60	100,0	66,7	50,0	100,0	79,4
27			66,7	40	57,1	100,0	50,0	75,0	64,8
% de Logro por ítem			63,3	34	81,4	70,0	45,0	65,0	59,8

- Planilla excel con los resultados ordenados por niveles alcanzados, por ejemplo:
 - o Ordenar por pregunta, de mayor a menor porcentaje de logro.
 - o Ordenar porcentaje de alumno de mayor a menor.

³⁷ Marzano, R. (2006) Classroom Assesment & Grading that Work. Chapter 1. The Case of Classroom Assesment.

- Gráficos generados para ordenar la información en rangos. En toda evaluación hay una meta esperada y se comparan los resultados en base a ese estándar. La información gráfica debe ayudar a distinguir el porcentaje de alumnos y cursos que la superaron y los que están por debajo de la meta en distintos rangos.
- Siempre se debe considerar que cada evaluación es distinta y su presentación debe estar al servicio de la mejor comprensión de sus resultados.
Ordenar la información de esta manera ha permitido almacenarla y comparar los resultados a través del tiempo de manera simple y comprensible.

Las **herramientas para informar los resultados** en las evaluaciones del colegio son:

- Las cartas o e-mails informando los resultados a los profesores.
- El consejo de profesores para analizar el estado general del colegio. Se utilizan los gráficos y los resúmenes para dar cuenta de los resultados generales, con los que se proponen estrategias y se toman decisiones sobre remediales y pasos a seguir para mejorar.
- En los casos que sea necesario se extiende el análisis a la reunión de coordinación individual o por departamento, con el(los) profesor(es) correspondiente(s).
- Paneles de evaluaciones o diario mural con los resultados por alumno y curso: cada curso tienen implementado un mural con los resultados obtenidos en cada evaluación desde dirección. Este mural debe estar en un lugar destacado de la sala para darle la importancia que merecen las evaluaciones. Este panel es preparado por el profesor jefe de cada curso.
- Cartas de comunicación y reuniones para informar a los padres sobre los resultados de sus hijos.
- En los casos de alumnos con mucha dificultad además, se agenda una entrevista personal con su apoderado para buscar apoyo desde el hogar con estrategias sugeridas por el colegio.

Entregar la información acompañada de estrategias que pueden implementar para mejorar el desempeño de los alumnos, servirá para que los profesores sientan que la tarea de enseñar es un trabajo de equipo que involucra también, a la unidad directiva.

Los resultados de las evaluaciones se vuelven una herramienta cuando se informan adecuadamente y los colegios se hacen cargo del aprendizaje de todos los alumnos, anticipándose a las dificultades que puedan tener y generando estrategias para mejorar los aprendizajes desde dos focos: como profesor de aula y como política sistematizada y compartida en el colegio (ver en los Anexos N°18 a N°24b ejemplos de cómo la Fundación Astoreca ordena, grafica, informa y muestra los resultados de diferentes evaluaciones externas).

Calendarización y Tiempos de las Evaluaciones Externas

Para calendarizar las evaluaciones externas es bueno considerar el tiempo que requiere cada proceso (ver Anexo N°19). A continuación se describen los tiempos que han requerido en la Fundación Astoreca las evaluaciones desde dirección.

SIMCE

- Idealmente se debe aplicar **un ensayo quincenal** a partir de Marzo, turnándose entre matemáticas, lenguaje y comprensión del medio. Durante la misma semana que se aplicó el ensayo, este se debe corregir y revisar en sala con los alumnos.
- Se debe disponer semanalmente de un bloque de **90 minutos** para la **aplicación** de la prueba (disponer de módulos de música, educación física, arte u otras asignaturas) y otro modulo de **45 minutos** que esté destinado especialmente a la **revisión** del ensayo SIMCE en la hora de la asignatura correspondiente (matemáticas, lenguaje, comprensión del medio).
- Para que haya suficiente tiempo para aplicar un ensayo, corregirlo y revisar con los alumnos, se recomienda aplicar los ensayos los días lunes o martes, corregir los miércoles y revisar en sala los jueves o viernes.

PSU

- Se toma **un ensayo completo mensual**, es decir, cada mes se ensaya una PSU de matemática, una de lenguaje y una de ciencias (sólo en IV medio).
- En el colegio San Joaquín se realizan dos ensayos un sábado al mes, siendo la asistencia obligatoria, y el tercer ensayo se realiza en hora de clases. Se sugiere disponer de módulos de música, educación física o arte, para la aplicación de ensayos si no fuera posible hacerlo un día sábado, o bien utilizar las horas en que falte algún profesor.
- Se dispone de un módulo de 45 minutos para la **revisión** del ensayo PSU con los alumnos en la hora de asignatura correspondiente.

Lecturas de 1° básico

- Se evalúa mensualmente de marzo a diciembre.
- Se evalúa individualmente, demorando entre 1 o 2 minutos por alumno. Además, para maximizar el tiempo se sugiere que los niños acudan en grupos de 5, y esperen fuera de la sala destinada a la toma de la lectura, para que una vez que un niño termine, el que sigue entre inmediatamente.
- En total, el tiempo estimado para la toma completa y tabulación corresponde a un módulo de 90 minutos en un curso de 40 alumnos.

Velocidad Lectora

- Se toma tres veces al año: abril, agosto y diciembre, de 2° a 8° básico y sólo diciembre para los alumnos de 1° básico.
- Otra alternativa, más acotada es mantener tres veces al año la evaluación de 1° ciclo y disminuir la evaluación en 5° y 6°, tomándola solo en abril. En agosto y diciembre se evaluaría solo a los alumnos de 5° y 6° que en la evaluación anterior no lograron estar en las categorías por sobre lo esperado. En 7° y 8° se puede eliminar la evaluación.
- La velocidad lectora es evaluada en forma individual. Sólo toma 1 minuto por alumno. Además, para maximizar el tiempo se sugiere que los niños acudan en grupos de 5, y esperen fuera de la sala destinada a la toma de velocidad lectora, para que una vez que un niño termine, el que sigue entre inmediatamente.
- En total, el tiempo estimado para tomar la velocidad lectora de un curso de 40 alumnos, incluyendo el tiempo que demora sacar el resultado es de un módulo de 60 minutos.

Cálculo Mental

- Se toma dos veces al año de 1° a 8° básico.
- Se evalúa en forma individual, tomando 2 minutos por niño en cada set de evaluación.
- De 1° a 3° básico sólo se toman las tarjetas con sumas y restas, lo que corresponde a dos minutos cada alumno. Desde 4° a 8° se toman también tarjetas con multiplicación, de manera que se requieren 4 minutos por alumno.
- En total, el tiempo estimado para tomar el cálculo mental a un curso de 40 alumnos, incluyendo la demora para sacar el resultado debiera ser: en 1° a 3° básico, 90 minutos por curso, y para 4° a 8° básico alrededor de 2 módulos de 90 minutos.
- Una opción para optimizar el tiempo de toma de la evaluación, es hacerlo por escrito, en grupos de no más de 20 alumnos.

C.L.P

- Se toma en hora de lenguaje desde 1° a 8° básico, dos veces al año (junio y noviembre).
- Requiere de un módulo de 90 minutos por curso para su aplicación.
- En total, el tiempo estimado para la toma completa de CLP en colegios de un curso por nivel, es de 1 semana. El tiempo de corrección corresponde a una mañana por cada dos cursos.

Compresión Lectora Educación Media

- Se toman en hora de lenguaje desde 1° a IV° medio, una vez al año (junio).
- Requiere de un módulo de 90 minutos por curso para su aplicación.
- En total, el tiempo estimado para la toma completa de la Compresión Lectora es de 2 mañanas en colegios de un curso por nivel. La corrección y tabulación manual demora 90 minutos en un curso de 40 alumnos.

Pruebas de Matemática Semestrales

- Se toman en hora de matemáticas desde 1° a 8° básico, dos veces al año (julio y diciembre).
- Requiere de un módulo de 90 minutos por curso para su aplicación.
- En total, el tiempo estimado para la toma completa corresponde a 1 semana, en colegios de un curso por nivel.
- Para la corrección y tabulación manual requiere de dos módulos de 90 minutos en un curso de 40 alumnos.

Evaluación semestral de lenguaje kinder

- Se toman en hora de lenguaje, dos veces al año (julio y diciembre).
- Requiere de un módulo de 45 minutos por curso para su aplicación.
- En total, el tiempo estimado para la toma completa y corrección corresponde a una mañana, en colegios de un curso por nivel (40 alumnos).

Evaluación semestral de matemática kinder

- Se toman en hora de matemáticas, dos veces al año (julio y diciembre).
- Requiere de un módulo de 20 minutos por curso para su aplicación.
- En total, el tiempo estimado para la toma completa y corrección corresponde a una mañana, en colegios de un curso por nivel (40 alumnos).

Metodología para la Evaluación de la Velocidad Lectora

Introducción

Los niños sometidos a un proceso sistemático de lectura, logran normalmente una fluidez para leer que les permite aprender y gozar con los textos.

Estudios e investigaciones han demostrado, que la comprensión disminuye cuando un niño (a) lee despacio y agota toda su capacidad de memoria y atención en decodificar las letras. Cuando un niño (a) lee fluido, activa la zona de lectura del cerebro, que le permite leer de manera automática, centrándose en el contenido del texto. Por esto, una velocidad lectora adecuada, permite que el alumno entienda lo que lee y pueda leer textos más largos, porque se cansa menos.

En los primeros tramos del período de aprendizaje, el número de palabras leídas por minuto está asociado a la comprensión que el niño tiene de la lectura. Así, en la mayoría de los casos, una lectura más rápida hace más eficiente el proceso de lectura³⁸.

La velocidad lectora está influida por la frecuencia con que se relata cuentos a los niños, por el número de lecturas personales, por el tiempo que se destina en clases a lectura remedial, en resumen, por el grado de exposición a material escrito.

Se recomienda tomar velocidad lectora como un indicador del trabajo lector realizado en clases y en la casa.

Cómo evaluar la velocidad lectora

La evaluación de la velocidad lectora en la Fundación Astoreca es externa. Esto significa que la toma una persona distinta a la profesora del curso. Se toma tres veces al año (en abril, agosto y diciembre de 2° a 8° básico y sólo en diciembre para los alumnos de 1° básico), y es la directora quien lo hace en este caso. Es importante que se mantenga a una misma persona evaluando a todos los cursos, o bien, que se mantengan los mismos criterios entre evaluadores. Si se opta por esto último, es recomendable que los evaluadores unifiquen criterios realizando algunas pruebas en conjunto.

La velocidad lectora es evaluada en forma individual, en un lugar tranquilo y silencioso. Se debe contar con un cronómetro, lápiz, la lectura para el alumno, la lectura para el evaluador y la lista del curso. Ésta última puede estar en papel o se puede tener un computador para registrar los resultados de manera inmediata en una planilla Excel.

Al niño se le entrega un texto absolutamente desconocido para él, con un índice de legibilidad adecuado para su curso. Se le pide que lea lo más rápido posible y sin equivocarse durante un minuto. Se debe utilizar la misma consigna para todos los alumnos: *“Lea lo más rápido que pueda desde el título en adelante hasta que yo le diga que pare. Respete los signos de puntuación”*.

El evaluador tiene en sus manos el mismo texto que el niño, pero marcado con el número de palabras al final de cada frase. Mientras el niño lee, el evaluador marca en una hoja las faltas cometidas. **Se consideran falta las palabras mal leídas, omitidas, inventadas, tartamudeadas y todo lo referente a ortografía puntual que no sea respetado.** No se considera error cuando el niño vuelve atrás y corrige la falta cometida.

Si el niño termina de leer el texto antes de completar el minuto se le indica que lo vuelva a leer, incluyendo el título. Se le puede señalar con el dedo dónde debe seguir leyendo y

³⁸En todas las investigaciones, la asociación positiva entre velocidad de lectura y comprensión es más alta en los primeros años de enseñanza que en los cursos más avanzados. Este fenómeno no debiera llamar la atención ya que la velocidad de lectura en voz alta alcanza un techo, mientras que la comprensión de lectura sigue desarrollándose con la edad. (Fuchs et al 2001, cit en Eyzaguirre, B. y Fontaine, L. 2008)

simplemente decirle: “*continúe*”. Al cabo de un minuto se indica al niño que debe detenerse. Al número de palabras leídas se restan los errores.

Es importante dar a conocer al alumno el resultado obtenido inmediatamente, junto con un pequeño feedback, ya que genera un sentido de superación personal. Decirle por ejemplo: “*Ha leído 90 palabras. Esto está muy bien.*” O bien: “*leyó 47 palabras en un minuto. Es importante que lea más en su casa para que la próxima vez pueda mejorar su puntaje*”.

La velocidad lectora no es evaluada con nota, sólo es una evaluación externa que permite ver la calidad de la lectura de los alumnos y tomar las medidas y actividades remediales correspondientes a cada caso.

Recomendaciones generales para la evaluación

En base a la experiencia de evaluación en los colegios de la Fundación Astoreca se sugiere:

- Poner un cartel en la puerta para no ser interrumpidos durante la evaluación. Por ejemplo: “Velocidad Lectora – Mantenga silencio por favor -”.
- Tener una hoja de corrección por alumno y anotar su nombre, apellido y errores en la hoja.
- Tener la lista de curso en una tabla Excel para ingresar los resultados de acuerdo a las categorías de velocidad.
- Llamar a un grupo de cinco niños y hacerlos pasar uno a uno para ser evaluados. Es importante ponerse de acuerdo con las profesoras para que cuando llegue el cuarto alumno de vuelta a la sala, envíe a los cinco siguientes.
- Pedir al penúltimo alumno del grupo de cinco, que avise a la profesora para que envíe cinco alumnos más (siempre por orden de lista).
- Tratar de no utilizar las horas de lenguaje o matemática de los alumnos para realizar la evaluación.
- Hacer la evaluación en forma horizontal (con el alumno a un costado) y no frente a frente, puesto que facilita la relación entre el evaluador y el evaluado, permitiendo disminuir la tensión en aquellos alumnos que se muestran más inseguros.
- Si es primera vez que se aplica en el colegio, pedir a los profesores que les cuenten sobre la evaluación a sus alumnos en forma simple.
- Durante la evaluación, reforzar los logros de los alumnos, por ejemplo: “muy bien”, “así se lee bien”, “eso está mucho mejor”.
- Mientras el niño lee se toma nota de los errores y dificultades que presenta, con el objetivo de comentarlo posteriormente con la profesora para desarrollar remediales, como por ejemplo, destacar: “no respeta comas ni puntos”.
- Después de que ha leído, es bueno dar un premio y comentar el nivel lector con el alumno, felicitar y/o dar consejos para mejorar cuando corresponda. Por ejemplo: “ha mejorado bastante desde la última vez”, “¿qué fue lo que hizo para mejorar?”, “va a tener que leer más en la casa”, “está mejor, pero tiene que leer todos los días”.

Lecturas para la evaluación

Las lecturas escogidas para la evaluación de la velocidad lectora deben ser adecuadas a cada curso, es decir, deben responder a un índice de legibilidad adecuado a la edad de los niños. El índice de legibilidad de un texto se determina por la cantidad de palabras monosílabas, disílabas, trisílabas, polisílabas que contiene, por el tamaño de la letra, el corte de palabras de una línea a otra, el vocabulario, la variedad de puntuación ortográfica, etc.

Las lecturas que se han tomado en el colegio San Joaquín desde el inicio han servido para comparar en el tiempo los niveles entre sí. Éstas fueron escogidas por Ximena Torres, Directora académica de la fundación, y pueden ser encontradas en el archivo “**Textos para medir la Velocidad Lectora**” del Portal Educando Juntos (www.educandojuntos.cl). También, en el link

“Nuevos Textos para evaluar la Velocidad Lectora” encontrará una actualización y adecuación de algunos de los textos que se realizó durante el año 2007, con el fin de mejorar el instrumento. Debido a que la evaluación pierde validez si los alumnos conocen el texto a leer, estos documentos necesitan una clave para su lectura. Para acceder a ésta escribanos a administración@educandojuntos.cl, identificando desde dónde nos escribe, la utilización que se le dará al documento y alguna referencia personal.

Tabla para la evaluación de velocidad lectora

La norma, incluida en la tabla, se elaboró en base a lo que leen los niños sometidos a un proceso educativo de calidad. Ésta debe usarse como una referencia de lo que se espera en cada curso.

Lectura	1°básico	2°básico	3°básico	4°básico	5°básico	6°básico	7°básico	8°básico
Muy rápida	56	84	112	140	168	196	196	196
Rápida	47-55	74-83	100-111	125-139	150-167	178-195	178-195	178-195
Media alta	38-46	64-73	88-99	111-124	136-149	161-177	161-177	161-177
Media baja	29-37	54-63	76-87	97-110	120-135	143-160	143-160	143-160
Lenta	22-28	43-53	64-75	85-96	104-119	125-142	125-142	125-142
Muy lenta	21	42	63	84	103	124	124	124
Fuera de Tabla	4-20	4-41	4-62	4-83	4-102	4-123	4-123	4-123
No Lector	0-4	0-4	0-4	0-4	0-4	0-4	0-4	0-4

En la Fundación Astoreca, se propone como **meta para el mes de diciembre, tener al 80% de los alumnos de 2° a 8° básico sobre la velocidad media baja**, con una distribución de puntajes que tienda a agruparse en la velocidad rápida y muy rápida en todos los cursos. En 1° básico, se espera que todos los alumnos estén dentro de los rangos en tabla (21-56 palabras) para un primer año de aplicación del programa de enseñanza de la lectoescritura. A partir del año 2010, dado que la meta propuesta se cumplía en forma sistemática en los colegios de la fundación, se decidió subir la meta: “tener al 80% de los alumnos sobre velocidad **media alta**”.

Se debe considerar que la evaluación se realiza tres veces en el año, y la meta del mes de abril es levemente menor a la del mes de agosto y diciembre. Los resultados de la primera evaluación, realizada durante el mes de abril, debiesen mostrar una distribución de puntajes que incluya un porcentaje mayor de alumnos en las categorías lenta y muy lenta (es esperable que haya hasta un 40% de alumnos), y otro porcentaje que se encuentre fuera de tabla (hasta un 10%). Los textos que leen son más complejos que los leídos anteriormente, por lo que se espera que bajen el rendimiento en la primera evaluación. Esto permite establecer qué cursos y alumnos necesitan mayor apoyo, para instalar remediales a tiempo.

Se espera que con la aplicación de programas sistemáticos de lectura y estrategias remediales, los resultados mejoren en la segunda evaluación, llegando a obtener un mayor porcentaje de alumnos agrupados en las velocidades media baja, media alta, rápida y muy rápida (al menos un 60% del curso).

Por ejemplo, en 2º básico los alumnos debiesen lograr leer con una velocidad sobre las 54 palabras por minuto. En abril, los alumnos comienzan leyendo textos más complejos que los leídos al terminar 1º básico, por lo que se espera que al menos el 50% esté bajo la velocidad esperada, entre 42 y 53 palabras por minuto, e incluso hasta un 10% fuera de tabla. En la segunda evaluación, los alumnos han sido enfrentados a textos de mayor complejidad durante las clases, y los que se encontraban muy por debajo de lo esperado, han recibido apoyo y ejercitación adicional de la lectura. Esto ayuda a mejorar sus resultados, por lo que se espera que en este escenario se agrupe al menos un 60% por sobre la velocidad esperada. En diciembre, se espera que al menos el 80% del curso logre estar sobre este rango.

Si se practica en forma sistemática la lectura, los alumnos debiesen mejorar su velocidad en al menos en 20 palabras por minuto, desde abril a diciembre.

Cabe señalar, que es fundamental que el análisis de los resultados vaya acompañado de la adecuada información de éstos a los profesores, apoderados y alumnos, destacando su importancia y las necesidades que se detecten a partir de éstos, así como también, estimulando a todos (padres, profesores y alumnos) a trabajar para lograr avances en las siguientes mediciones. Por lo mismo, enviar comunicaciones a los apoderados y publicar tablas con los resultados es beneficioso para incentivar a los estudiantes a la superación y obtener el apoyo de los padres en la casa.

Cómo mejorar la velocidad lectora

Para mejorar los resultados de la velocidad lectora es recomendable tener un plan lector en el colegio. En la Fundación Astoreca se realizan las siguientes actividades:

- Diez minutos diarios de lectura remedial en la sala de clases. Ésta puede ser individual o coral. Los niños deben aprender a leer en voz alta y para ello deben ejercitar. El profesor da el ejemplo de la lectura, imprimiendo la entonación necesaria para dar énfasis en la puntuación ortográfica.
- Se pide a los alumnos más débiles que lean en su casa al menos 10 minutos diarios en voz alta. Para controlar que esta tarea efectivamente se cumpla, se puede enviar un calendario semanal, pegado en la libreta, donde los apoderados vayan firmando los días en que el niño ha leído. Es importante que este calendario sea revisado al menos una vez a la semana por la profesora, de manera que no se pierda el sentido de la estrategia.
- Se publican en la sala de clases los resultados obtenidos en cada evaluación, para que los alumnos vayan viendo su progreso a lo largo del año.
- Es recomendable comunicar a los apoderados el resultado de la evaluación de sus hijos y el nivel esperado para su nivel escolar.
- Relatar cuentos, analizar lecturas para desarrollar comprensión, redacción a partir de estructuras dadas, incentivar la investigación a través de la lectura.
- **Nunca se debe tratar de aumentar la velocidad lectora haciendo ensayos de lectura donde la comprensión, el goce y el sentido del texto pasen a segundo plano.**

Metodología para la Evaluación de la Comprensión Lectora Progresiva (CLP)

Introducción³⁹

Esta prueba parte del supuesto de que la lectura y su comprensión constituyen un proceso que se puede enseñar y medir. Hoy se sabe que hay que enseñar a leer a lo largo de toda la escolaridad y que se puede estar aprendiendo a leer toda la vida. El adecuado manejo de textos escritos cada vez más complejos implica el aprendizaje de nuevas habilidades de lectura. Este aprendizaje, naturalmente, para ser llevado en forma adecuada necesita ser evaluado en sus diversas etapas de logro, especialmente en las iniciales.

Nunca será posible una medición total y exacta de la comprensión de un texto escrito. Tampoco será posible poner un límite a la comprensión: ésta siempre podrá crecer, siempre podrá ser más profunda, siempre podrá aplicarse a nuevos aspectos significativos. Sin embargo, son posibles algunas mediciones de los aspectos relevantes de la comprensión: se puede medir si, dentro de los aspectos sintácticos, semánticos y pragmáticos, se dominan los elementos realmente indispensables para dotar de sentido al texto escrito. Por otra parte, si bien es imposible predefinir cuán comprensible es un texto para cualquier tipo de lector (dadas las variables que presentan especialmente en relación al conocimiento del mundo), cuando se conocen algunas características de los lectores de un texto, se puede determinar un grado de comprensión esperado y se puede medir el logro de ese grado. Por último, dado que la comprensión siempre podrá ampliarse, una evaluación constante de la Comprensión Lectora es fundamental para asegurarse de que este proceso vaya mejorando.

Descripción del Instrumento

La prueba CLP es una evaluación estandarizada que permite realizar un diagnóstico específico en relación a una serie de habilidades de lectura. Permite comprobar si el rendimiento en lectura corresponde a lo que es esperable de cada niño o grupo de acuerdo a su edad y a su grado de escolaridad.

La prueba cuenta con dos formas paralelas para cada nivel, con el fin de poder comprobar los progresos del lector dentro de un mismo año. El tiempo que requiere la prueba para su aplicación es de 2 horas de clases (90 minutos).

La prueba no se organiza en torno a los cursos de la educación básica, sino en torno a **8 niveles de lectura**, sin embargo, en la Fundación Astoreca, desde 1994, estos niveles se han aplicado en forma correlativa con los cursos de 1° a 8° básico.

Niveles de Lectura:

Primer nivel:

- ser capaz de unir una palabra escrita con la ilustración que la representa.
- correlacionar una oración o frase con la ilustración que la representa.

Segundo nivel:

- leer oraciones incompletas y seleccionar una o varias palabras que las completen adecuadamente;
- leer una oración y reconocer las afirmaciones que contiene;
- leer un párrafo o texto simple y reconocer las afirmaciones que contiene.

Tercer nivel:

- interpretar el sentido de una oración o frase de sentido equivalente;
- obedecer instrucciones escritas que indiquen diferentes modos de trabajar un texto;

³⁹ Tomado del Manual para la Aplicación de la Prueba CLP (de los autores Allende, F., Condemarin, M. y Milicic, N.; Editado por la Universidad Católica de Chile).

- leer descripciones y narraciones simples, y demostrar qué afirmaciones contienen.

Cuarto nivel:

- adecuada interpretación de elementos deícticos y anafóricos⁴⁰;
- globalización de las informaciones proporcionadas;
- distinción entre hechos y opiniones;
- categorización simple de objetos y personas;
- establecimiento de relaciones de causa y efecto entre los hechos mencionados.

Quinto nivel:

- categorización fina de objetos, hechos y personas; interpretación de elementos simbólicos;
- caracterización adecuada de personajes literarios;
- especificación del sentido de palabras y expresiones de un texto.

Sexto nivel:

- ordenar los hechos de acuerdo a su secuencia;
- señalar relaciones de causa y efecto entre los hechos relatados;
- dominar las relaciones de inclusión existentes entre las afirmaciones de un texto;
- captar informaciones entregadas a través de diálogos.

Séptimo nivel:

- determinar el sentido preciso dentro del texto de términos y expresiones propias del lenguaje escrito (esta habilidad implica captar claves contextuales introducidas en los textos cuando se trata de vocablos y expresiones muy alejadas del lenguaje habitual);
- situar hechos en sus correctas perspectivas espaciales y temporales;
- realizar las inferencias exigidas por la comprensión global del texto y por la captación de su intencionalidad.

Octavo nivel:

- combinar informaciones y opiniones con desarrollos temporales de hechos;
- utilizar preferentemente sujetos colectivos;
- incluir elementos abstractos;
- vincular la comprensión a ciertos conocimientos culturales, históricos y geográficos;
- representar opiniones contrapuestas o cambiantes.

Cada nivel se va diferenciando fundamentalmente por la dificultad de los textos, que sirven de base para los subtests y, secundariamente, por el tipo de preguntas que se hacen sobre ellos. En cada uno de los niveles se revisan y profundizan las habilidades establecidas para los niveles anteriores y se agregan algunas nuevas.

La dificultad de las preguntas entre los niveles varía de menor a mayor dificultad. En los dos primeros niveles hay un predominio de los ítems fáciles. A partir del tercer nivel, la mayoría de los ítems presenta un grado mediano de dificultad. A partir del cuarto nivel, se comprueban habilidades progresivamente más complejas dentro del área del texto. A partir del sexto nivel se incluye sistemáticamente un mayor número de ítems difíciles.

En los primeros niveles, fundamentalmente, interesa establecer diferencias entre los niños que han iniciado adecuadamente el aprendizaje de la lectura y los que aún no aprenden a leer en forma inicial. Los buenos lectores de estos niveles contestan la prueba sin problemas, dado el

⁴⁰ **Deíctico:** función de ciertos elementos lingüísticos que señalan algo que se ha dicho o se va a decir en el discurso, un punto en los ejes de espacio o tiempo, o un elemento respecto de los hablantes, por ejemplo, este, ese o aquel; la deixis se realiza a través de pronombres.

Elemento anafórico: Tipo de deixis que desempeñan ciertas palabras para recoger el significado de una parte del discurso ya emitida; por ejemplo, *lo* en "dijo que había estado, pero no me lo creí".

gran número de ítems fáciles. La dispersión se producirá entre los niños que logran leer de manera automática y los que no.

En los últimos niveles, es posible establecer una mayor diversidad de grupos. La existencia de ítems difíciles, permite un análisis más acucioso de los diferentes logros de los lectores, aún cuando éstos se encuentren en un mismo grupo superior.

Instrucciones para el Evaluador

La prueba puede ser aplicada en forma individual o colectiva. Está ordenada con un nivel progresivo de dificultad, de tal manera que si el niño fracasa en el nivel que le corresponde, puede volver al nivel anterior. Sin embargo, en la Fundación Astoreca se aplica con el objetivo de comparar el desempeño de los alumnos año a año, manteniendo las fechas de medición, criterios de logro y el formato de aplicación colectivo.

En los niveles de Sexto a Octavo las instrucciones se presentan en forma escrita. En todos los niveles, si la instrucción no fuera suficiente, ella se puede repetir para que se garantice su adecuada comprensión. La repetición debe atenerse a las instrucciones. Una vez que la prueba ha comenzado, es necesario instruir a los alumnos en levantar la mano ante una duda, para responderles en forma individual. Los estudiantes pueden releer los textos cuando tengan dudas o deseen precisar sus respuestas. El examinador debe esperar que el 90% de los niños haya terminado, antes de dar la instrucción para el próximo subtest.

Las Formas A y B son pruebas alternativas y, por ende, no deben ser aplicadas en forma simultánea. Se recomienda pasar la forma alternativa en un lapso no inferior a seis meses.

Es fundamental que el examinador realice la prueba antes de aplicarla, para poder enfrentar adecuadamente las inquietudes de los alumnos en torno a la prueba.

Instrucciones y Uso de la Hoja de Respuestas

En las instrucciones por nivel, que se pueden encontrar en el Manual de Aplicación, se especifican las indicaciones que debe dar el examinador, en voz alta, a los alumnos de cada nivel.

En Astoreca, con el fin de reutilizar los cuadernillos año a año, se utiliza una hoja de respuestas. El evaluador debe indicar a los niños que no deben rayar el cuadernillo y mostrarles cómo contestar en su hoja de respuestas. Para los primeros cursos vienen preguntas que el examinador debe contestar con el curso a modo de ejemplo. Para que quede aún más claro, puede dividirse la pizarra en dos; a un lado se simula la hoja de respuestas y al otro lado se representa el cuadernillo, señalándoles a los alumnos que deben leer dos veces el texto y luego marcar la respuesta correcta en la hoja destinada para ello, haciendo hincapié en que el cuadernillo es sólo de lectura.

Luego de dar las instrucciones, es importante pasearse por la sala para verificar que los alumnos lo estén haciendo bien. Para los primeros niveles es necesario leer con ellos las instrucciones. A quienes terminan más rápido, se les pide que vuelvan a leer en voz baja. Luego de hacer el ítem de ejemplo se los deja continuar solos.

En los cursos superiores es útil explicar a grandes rasgos en qué consisten los diferentes subtests y cuál es la modalidad de respuesta en cada caso (selección múltiple, completación de frases, etcétera).

A medida que los alumnos van terminando, se les pide que dejen su hoja de respuestas boca abajo y saquen algo para leer, mientras el grupo completo termina.

Análisis de Resultados

Normas

Las pruebas CLP fueron objeto de una aplicación experimental para obtener las normas correspondientes en percentiles, puntaje Z y puntaje T. Las tablas que vienen en el Manual de CLP muestran las normas en percentiles totales para cada una de las dos formas de los ocho niveles de lectura. Las normas en percentiles permiten ubicar el rendimiento de un sujeto en relación al grupo de estandarización. En la Fundación Astoreca se utiliza este puntaje para comparar los resultados año a año. El percentil indica el porcentaje de sujetos que están sobre o bajo un determinado puntaje. Supongamos que un niño se ubique en el percentil 25. Esto significa que, respecto al área medida, un 24% del grupo de estandarización tiene un rendimiento más bajo que él, y un 75% está sobre él; se considera entonces que este niño tiene un rendimiento deficiente.

Para analizar los resultados es útil realizar una tabla o gráfico por curso que incluya el porcentaje de alumnos en cada percentil. Luego, puede calcularse el porcentaje de alumnos que se encuentran sobre el percentil 60, nivel que los colegios Astoreca plantean como meta en sus alumnos de 1° a 5° básico. Para los cursos de 6° a 8° la meta esperada es tener el mayor porcentaje de alumnos posible sobre el percentil 65. En ambos grupos se espera que, al menos, el 75% del grupo curso logre sobrepasar esta meta en la segunda medición, que se realiza a final de año.

Cómo mejorar la comprensión lectora

Para mejorar la comprensión, es necesario asegurar un buen dominio lector, enseñar estrategias de comprensión lectora y entregar textos que amplíen el vocabulario y el conocimiento del mundo de los alumnos.

La comprensión lectora también está asociada a la velocidad lectora. Los niños sometidos a un proceso sistemático de lectura, logran normalmente un grado de fluidez para leer, que les permite dirigir su atención a la comprensión y no a la decodificación. Por lo mismo, una primera estrategia para mejorar la comprensión lectora es **asegurar un adecuado dominio lector**. La evaluación del dominio lector permite conocer cuán bien decodifica el niño (calidad de lectura) y cuán rápido lo hace (velocidad lectora) y así, determinar si ha automatizado el proceso lector⁴¹. De esta forma, **asegurar una lectura abundante** en los niños, tanto en la sala de clases como ejercitación diaria en sus casas es fundamental para mejorar el dominio lector y así la comprensión lectora.

En Astoreca, el Programa de Lenguaje de 2° a 4° básico incluye un bloque de 50 minutos cada semana para **trabajar la Comprensión Lectora**. El que exista un bloque de comprensión lectora dentro del horario de lenguaje asegura que se pueda destinar tiempo para esto. Como estrategias, se incluyen preguntas de inferencia, vocabulario, extracción de información y síntesis de información.

Se trabaja con los alumnos a través de guías, siguiendo los pasos que se detallan a continuación:

- La profesora plantea el tema central de la lectura con el fin de activar los conocimientos previos de los niños con respecto al tema.
- Lectura del texto: cada niño lee en silencio.
- El profesor desarrolla la guía en conjunto con los niños, trabajando una a una las preguntas, según el orden en que aparecen.
- Para trabajar cada pregunta, el niño primero la responde solo. Luego, el profesor revisa esa pregunta con la participación de los alumnos.
- Se debe pasar a la pregunta siguiente sólo cuando todos los niños hayan comprendido las estrategias para responder esa pregunta.

⁴¹ Marchant, T. et al, Pruebas de Dominio Lector Fundar.

En la corrección oral y colectiva, es donde el profesor debe poner especial atención y estar consciente de que está enseñando estrategias para poder comprender mejor un texto y no evaluando su comprensión.

Es importante que la profesora lea el texto previamente. En el caso de que la guía presente palabras, temas o personajes desconocidos para los alumnos, los niños deberán primero resolver sus dudas a partir del texto. El profesor interviene si es necesario.

Además del trabajo con guías, el tipo de texto escogido será fundamental para ampliar el vocabulario y el conocimiento del mundo. Se recomienda entregar **textos variados sobre distintas temáticas**, que aporten tanto a la cultura general como a los contenidos que están viendo en otras asignaturas. **Las investigaciones indican que la comprensión lectora no depende solo de estrategias de comprensión, sino que requiere de conocimiento de vocabulario y conocimiento del mundo:** *“la comprensión no mejorará a menos que se preste especial atención a cómo se construye el conocimiento de palabras y el conocimiento del mundo”*⁴².

Hirsch propone tres factores, consensuados científicamente, que tienen implicancias útiles para mejorar la comprensión lectora:

1. La fluidez permite a la mente concentrarse en la comprensión;
2. La amplitud del vocabulario aumenta la comprensión y facilita un mayor aprendizaje,
3. El conocimiento del tema aumenta la fluidez, amplía el vocabulario y permite una comprensión más profunda. El conocimiento del tema permite que el lector haga conexiones rápidas entre contenidos nuevos y contenidos previamente adquiridos, lo que facilita y profundiza la comprensión.

Por otra parte, Hirsch pone énfasis en **NO dedicar demasiado tiempo** de las clases de Lenguaje **a enseñar a los niños estrategias formales de comprensión** tales como predicción, clasificación, y búsqueda de la idea principal. La práctica de estas estrategias es beneficiosa al comienzo. Pero después del beneficio inicial, aumentar deliberadamente la práctica de estas habilidades formales es una pérdida de tiempo. Por ejemplo, Rosenshine descubrió que destinar 6 clases para enseñar estas habilidades tenía el mismo efecto en la comprensión lectora de los alumnos, que destinar 25 clases para dicho fin⁴³. Es decir, tras un pequeño salto inicial los efectos positivos alcanzan una especie de techo o planicie, más allá del cual se obtienen pocos beneficios adicionales.

A los estudiantes les hace falta mucho más conocimiento del tema pertinente que técnicas de deducción. La finalidad de una estrategia de comprensión consiste en activar el conocimiento pertinente del estudiante de manera de construir un modelo de la situación. Pero si el conocimiento previo pertinente no está presente, las estrategias de comprensión consciente no pueden activarlo.

Como estrategia para la construcción sistemática del conocimiento de palabras y del mundo, hay que **mejorar significativamente el vocabulario de los estudiantes**. Una persona logra comprender un texto sólo cuando conoce al menos el 90% de las palabras que contiene. Como indicio, si un estudiante desconoce más de cinco palabras en la página de un libro, éste será demasiado difícil para su nivel lector.

De acuerdo a Stanovich⁴⁴, **la adquisición de vocabulario en la vida de un niño ocurre indirectamente por la exposición al lenguaje, más que por la enseñanza directa**. Más aún, la cantidad de lectura, más que el lenguaje oral, es la principal causa de las diferencias individuales

⁴² Hirsch, E.D. (2003) "Reading Comprehension Requires Knowledge- of Words and the World: Scientific Insights into the Fourth Grade Slump and the Nation's Stagnant Comprehension Scores"

⁴³ Rosenshine, B. & C. Meister "Reciprocal Teaching: A review of the research".

⁴⁴ Stanovich K.E. & Cunningham A.E. "Los Efectos de la Lectura en la Mente"

en el vocabulario de los niños, esto especialmente a partir de cuarto básico. Por lo mismo, para tener un buen comienzo en el aprendizaje de las connotaciones de una palabra, una persona necesita múltiples exposiciones a la palabra en diferentes contextos. Así, un Programa ideal de Lenguaje es un programa de conocimiento, lo que más sirve es **destinar largo tiempo a leer y escuchar textos** sobre el mismo tema y a discutir hechos e ideas contenidos en ellos. La cantidad de clases dedicadas a un tema debiera estar determinada por el tiempo necesario para entender y familiarizarse con el tema y por el nivel de enseñanza.

Metodología para la Evaluación del Cálculo Mental

Introducción

El cálculo mental es una actividad cognitiva importante del proceso de enseñanza-aprendizaje temprano de las matemáticas. Favorece a los alumnos porque facilita (Lethiellleux en Grecia et.al, 2011):

- *Desarrollar de atención, concentración y memoria.*
- *La familiarización progresiva con los números, al punto de poder “jugar con ellos”.*
- *Aprovechar las propiedades fundamentales de las operaciones numéricas básicas (asociatividad, conmutatividad y distributividad).*
- *Expresar una variedad de procedimiento y estrategias para calcular.*

Cuando se adquiere un nivel rápido o automático de cálculo es posible liberar espacio en la mente, el que puede utilizarse en otros aspectos de la resolución de problemas. Por esta razón, la Fundación Astoreca considera importante que los niños memoricen el cálculo mental de las combinaciones básicas y lo evalúa en forma externa en sus colegios.

Metodología

Se han utilizados dos metodologías para evaluar el cálculo mental:

1. Evaluación oral e individual:

Hasta el año 2011 la evaluación se realizaba **en forma individual y oralmente**, tres veces en el año en los cursos de 2° a 8° básico.

Esta metodología consiste en mostrar al niño(a) una serie de tarjetas con cálculos numéricos ante las cuales debe ir contestando. Estas tarjetas se pueden elaborar en cartulina, o en tarjetones de 10 x 15 cm que venden en librerías, escribiendo con números grandes y claros las combinaciones a evaluar (ver anexos 24a y 24b). Por el reverso se escribe el número de tarjeta y el resultado de la operación, para que el evaluador pueda controlar en forma rápida y precisa.

Los niños se evalúan individualmente en una oficina tranquila y silenciosa. Sólo se requiere: las tarjetas con las combinaciones, una lista del curso al que se va a evaluar y un cronómetro o reloj para tomar el tiempo.

El evaluador le pide al niño que responda el mayor número de sumas y restas, o de multiplicaciones (según sea el caso), en dos minutos. Puede utilizarse la siguiente consigna: **“Le voy a mostrar unas tarjetas con cálculos numéricos, que debe resolver en forma mental. Tiene dos minutos para responder. Si no sabe el resultado puede avisarme para que pase a la siguiente tarjeta”.**

Cada vez que el alumno da una respuesta, sea correcta o incorrecta, debe mostrársele rápidamente una nueva tarjeta. Las faltas no deben ser corregidas. Tampoco se debe presionar al niño. Si no sabe una respuesta, simplemente se le ofrece cambiar a otra tarjeta, dejando la anterior como incorrecta. Al término de los dos minutos se contabilizan las respuestas correctas.

Para facilitar el recuento de cuántas operaciones logra el niño(a) en los dos minutos, las tarjetas están enumeradas. El puntaje que obtiene el niño será el número de la última tarjeta respondida, menos los errores u omisiones. Una manera eficiente de contabilizar las operaciones es ir dejando las tarjetas contestadas en la mesa y cada vez que se comete un error, la tarjeta se coloca en forma vertical. Al final se mira el número de la tarjeta a la cual llegó el niño y se restan aquellas que estén dispuestas en sentido vertical.

2. Evaluación grupal y escrita

A partir del año 2012, para optimizar los tiempos de evaluación se decidió cambiar la metodología de aplicación. Actualmente la prueba externa de cálculo mental se realiza en **forma grupal y escrita y se aplica dos veces al año** (mayo y octubre). Al igual que en la metodología oral, se evalúa separadamente suma y resta (1° a 8° básico) y tablas de multiplicar (4° a 8°). En su CD, usted puede revisar las pruebas que se utilizan en cada evaluación:

- **Sumas y Restas para 1° básico:** combinaciones básicas de suma y resta hasta el número seis.
- **Sumas y Restas para 2° a 8° básico:** combinaciones básicas de suma y resta hasta el número dieciocho.
- **Multiplicación para 4° a 8° básico:** tablas de multiplicar hasta el 10.

La prueba se aplica en grupos de entre 10 y 15 alumnos para poder monitorear que los niños respondan adecuadamente y dejen de escribir al cabo de 2 minutos. Se debiera poder aplicar la prueba a un curso completo de 40 alumnos en 45 minutos.

Lo ideal es disponer en una sala 10 a 15 bancos con las **pruebas boca abajo** y los materiales necesarios (lápiz para cada alumno), y asegurarse de contar con un buen cronómetro para contabilizar el tiempo. Se van llamando a los alumnos en grupos de 10 a 15 aproximadamente y se les da las siguientes instrucciones:

“Vamos a evaluar el cálculo mental. Primero escriban su nombre, curso y fecha sobre la hoja que está en sus bancos (esperar que todos lo hagan...). Cuando yo les avise darán vuelta la hoja y comenzarán a contestar. Intenten contestar correctamente la mayor cantidad de respuestas que puedan. No tienen goma por lo que, si se equivocan, tachan el número y escriban su nueva respuesta al lado. Tendrán dos minutos para hacer la prueba. Apenas acabe el tiempo deberán soltar el lápiz.”

Mientras transcurre el tiempo es importante monitorear que los alumnos estén contestando, y al término de los dos minutos verificar que todos los alumnos hayan soltado el lápiz. Se recogen las evaluaciones y se disponen nuevas evaluaciones y materiales para el próximo grupo de alumnos.

La persona encargada de aplicar la evaluación debe cumplir los siguientes requisitos:

- Ser parte del equipo directivo, o en su defecto, la profesora volante.
- Preocuparse de que la prueba no se filtre entre los profesores ni entre los alumnos, evitando que queden hojas dando vuelta en la sala de profesores o en la sala en que se aplicará la prueba.
- Conocer las distintas pruebas y el protocolo de aplicación (se incluye este protocolo en el CD)

Idealmente se debe mantener al mismo evaluador en todas las mediciones o bien, mantener criterios entre evaluadores. El encargado debe buscar las fechas y horarios para aplicar la prueba, evitando tomarla en horas de asignaturas como matemática o lenguaje. Debe fotocopiar las pruebas y asegurar la disponibilidad de un espacio adecuado para la aplicación.

Análisis de Resultados

Para cada una de las pruebas existe una tabla que categoriza el nivel de cálculo de cada niño de acuerdo a lo esperado para su curso (anexo N°24b).

Una vez registrados los resultados, es decir, la cantidad de respuestas correctas de cada alumno, éstos se organizan de acuerdo a las categorías adjuntas a cada una de las tablas de combinaciones básicas (ver Anexo N°24b). Se calcula el promedio de respuestas correctas del curso y se elabora una nueva tabla en la que se calcula la cantidad de alumnos en cada una de las categorías, pudiendo también calcularse en porcentajes. Para facilitar estos cálculos, en su CD se adjuntan planillas para ingresar los resultados, las cuales arrojan en forma automática el porcentaje de alumnos en cada categoría.

2° básico B Promedio Curso: 15,8 respuestas correctas.

Categorías	Abril	Agosto	Diciembre
Automático	0 (0%)		
Muy Rápido	0 (0%)		
Rápido	1 (3%)		
Mediano	4 (10%)		
Lento	19 (48%)		
Muy Lento	16 (40%)		
TOTAL ALUMNOS	40 (100%)		

La meta de la Fundación Astoreca para el cálculo mental, es tener a fines de año en segundo básico, a un 60% de los alumnos en o sobre la categoría rápida en las combinaciones básicas de suma y resta. Se observa en el ejemplo que, hasta abril, sólo un 3% de alumnos logra la meta. Para fin de año se esperaría también, que el porcentaje de alumnos en la categoría "Muy Lento" disminuya a un 0%.

Para hacer un análisis más riguroso, es útil agrupar la información de los diferentes cursos y compararlos con años anteriores. Para facilitar la comparación pueden elaborarse tablas que incluyan por cada curso el porcentaje de alumnos sobre la velocidad rápida.

Porcentaje de alumnos sobre velocidad rápida de cálculo												
	2° básico			3° básico			4° básico			5° básico		
	Abril	Ago	Dic	Abril	Ago	Dic	Abril	Ago	Dic	Abril	Ago	Dic
2008	3%			25%			30%			54%		
2007	7%	19%	20%	11%	47%	57%	58%	74%	76%	68%	64%	70%
2006	5%	7%	41%	9%	28%	60%	27%	37%	79%	29%	31%	43%

Así, por ejemplo, el 2° básico del año 2008 está levemente más bajo que el 2° básico del año 2007. Lo mismo ocurre con los 4° y 5° básicos del 2008, mientras que el 3° básico tiene un porcentaje considerablemente mejor que el año anterior.

Estos resultados se comunican a los profesores en reuniones de consejo, o en caso necesario, en reuniones individuales de coordinación. Los alumnos también conocen sus resultados, los que se publican en paneles en la sala de clases.

Como estrategias remediales se utiliza la ejercitación diaria, pudiendo incluir actividades como las que aparecen en el portal www.educandojuntos.cl en la Guía de "Ejercitación de los 10 minutos". Ésta consiste en una serie de actividades que pueden usarse en los primeros 10 minutos de una lección, las que desarrollan distintas maneras de ejercitar el cálculo mental. Los alumnos trabajan las operaciones de diferentes maneras, apoyados con materiales concretos y diversos, como sus propios cuerpos, fichas, dibujos y diagramas.

Esta ejercitación constante y variada ayuda a automatizar las operaciones, da seguridad en el cálculo mental, permite motivar los contenidos que se presentarán durante la lección, activa los conocimientos que se van a usar durante la clase, ayuda a concentrar a los niños y a desarrollar distintas maneras de aprender.

Evaluación de Lectura desde Dirección para 1° básico

Desde marzo a noviembre, en forma mensual, la dirección del colegio realiza la evaluación individual de alumnos de 1° básico, con el objetivo de conocer los logros en relación al reconocimiento de letras y dominio lector de los alumnos. La información que recoge sirve para tomar decisiones, tanto a nivel individual como curso, respecto de las remediales que se deben aplicar para que todos los alumnos logren leer al finalizar 1° básico.

La primera evaluación en marzo corresponde a la lectura de vocales y, desde abril a noviembre, se evalúan mensualmente las lecciones correspondientes al programa de 1° básico de la fundación Astoreca. Ximena Torres, Directora Académica de Fundación Astoreca ha preparado evaluaciones diferentes para cada mes, basándose en el orden de la calendarización de las lecciones aprendidas en clases y la complejidad que representan. Hay una preocupación especial por elegir las palabras, incluyendo fáciles y difíciles; conocidas y desconocidas; cuidando de no incluir las palabras generadoras de las lecciones, puesto que deben ser palabras, preferentemente, poco utilizadas por los alumnos.

Metodología

En general, la evaluación toma entre 1 a 3 minutos por alumno, requiriendo de no más de 2 horas en un curso de 40 alumnos. En los Colegios San Joaquín y San José es Dirección (directora, subdirectora, UTP, coordinadoras, etc.) quienes evalúan el nivel lector de los alumnos. Se toma la evaluación en forma individual, con la puerta cerrada para mantener el ambiente lo más silencioso posible, por lo que se pide a los demás alumnos que esperen afuera su turno en silencio.

La directora los recibe con la hoja de evaluación sobre la mesa, indicándoles que se paren al lado de ella y lean. Estos últimos vienen a la oficina de la directora en grupos de a cinco, por orden de lista y leen la hoja de evaluación que les presentan. Esta metodología se ha probado efectiva, ya que permite que los alumnos sigan en clases regulares mientras van siendo evaluados.

Para realizar un adecuado proceso de evaluación se recomienda:

- realizar la evaluación lado a lado y no frente a frente, puesto que facilita la relación entre el evaluador y el evaluado, permitiendo ayudar al alumno y disminuir la tensión en los más ansiosos.
- durante la evaluación, reforzar los logros de los alumnos, por ejemplo: "muy bien", "así se lee bien", "eso está mucho mejor".
- indicar lo que se espera de ellos, por ejemplo: "lea la palabra completa", "lea en la cabeza primero y después léala en voz alta", "lea lo más rápido que pueda".
- mientras el niño lee, se recomienda tomar nota de los errores y dificultades que presenta, con el objetivo de comentarlo posteriormente con la profesora para desarrollar remediales.
- aprovechar la instancia para ayudar a los niños a tomar conciencia de algunos errores u omisiones, corrigiendo la pronunciación de algunas letras.
- después de que han leído, darles un dulce y comentar su lectura, felicitar cuando corresponde y dar consejos para mejorar. Por ejemplo: "ha mejorado bastante desde la última vez", "qué fue lo que hizo para mejorar", "va a tener que leer más en la casa", "está mejor, pero tiene que leer todos los días".
- tener la lista de curso en una tabla para ingresar los resultados de acuerdo a las categorías de dominio lector.
- pedir al penúltimo alumno del grupo de cinco, que avise a la profesora para que envíe cinco alumnos más (siempre por orden de lista).

Categorías de dominio lector

En la siguiente rúbrica se definen las seis categorías de dominio lector para ubicar a los niños de primero básico:

Categorías
Excelente <ul style="list-style-type: none">• Lectura fluida y expresiva• Lectura directa• Sin confusiones ni errores• Muy segura
Muy Buena <ul style="list-style-type: none">• Lectura rápida• Buena pronunciación• Sin confusiones ni errores• Segura
Buena <ul style="list-style-type: none">• Lectura lenta y ocasionalmente silábica• Pronunciación débil• Errores y confusiones ocasionalmente: sustituciones, omisiones, inversiones, etc.• Repite palabras leídas• Insegura
Suficiente <ul style="list-style-type: none">• Lectura lenta, silábica y ocasionalmente deletreo• Lectura sin ritmo• Errores y confusiones constantemente: sustituciones, omisiones, inversiones, etc.• Insegura
Insuficiente <ul style="list-style-type: none">• Lectura silábica y constante deletreo• Sin ritmo y muy lenta• Errores y confusiones constantemente: sustituciones, omisiones, inversiones, etc.• Insegura
No lector <ul style="list-style-type: none">• No lee, pero puede reconocer en forma aislada algunas letras, sin embargo no logra unirlos y leer.

VIII. Sistema de trabajo Simce y PSU

Sistema de trabajo Simce

El Sistema de Medición de la Calidad de la Educación (SIMCE), empleado por el Mineduc funciona en base a una prueba que se aplica a nivel nacional y evalúa el logro de los OF-CMO⁴⁵ en el sistema escolar chileno. La prueba se aplica una vez al año (por lo general en Octubre/Noviembre) en 2º, 4º, 6º, 8º básico y IIº medio alternadamente.

El objetivo de presentar este sistema de trabajo, es entregar una herramienta que permita replicar en otros colegios la experiencia de trabajo sistemático que se ha desarrollado en los colegios de la fundación. Este consiste en la aplicación de ensayos semanales o quincenales y su posterior análisis y corrección con los alumnos.

Importancia de contar con un programa SIMCE

Es importante y válido preparar el SIMCE puesto que trae beneficios para el aprendizaje de los alumnos. Dentro de los objetivos que persigue el programa que se ha desarrollado en los colegios de la fundación destacan:

- Ayudar a consolidar los conocimientos.
- Repasar el contenido de la prueba y detectar los contenidos que presentan mayor dificultad, para poder reforzarlos.
- Desarrollar la capacidad de concentración para el periodo de duración de la prueba (90 minutos).
- Familiarizar a los niños con el formato de la prueba y enseñarles a responder pruebas de alternativas. Este último punto es de vital importancia, si lo que queremos es que la prueba mida aprendizaje y que los resultados no se vean alterados por errores de los niños con respecto al formato.

Pasos del Programa

Antes de comenzar con los ensayos es importante proponerse objetivos a lograr a nivel de colegio y de curso. Los objetivos planteados serán de acuerdo a la realidad de cada colegio y curso. En este proceso es muy importante involucrar a los alumnos y generar un compromiso de los niños con la prueba y con el mejoramiento del grupo. Este punto es uno de los aspectos claves para lograr el éxito, por lo tanto, comprometer a todo el colegio es esencial. Para esto se recomienda establecer un proceso de motivación que apoye este objetivo, así como publicar los resultados de los ensayos de todos los alumnos.

1. Calendarizaciones

- Idealmente se debe aplicar **un ensayo semanal o quincenal** (de acuerdo a la realidad de cada establecimiento) a partir de Marzo, turnándose entre matemáticas, lenguaje y comprensión del medio. Durante la misma semana que se aplicó el ensayo, este se debe corregir y revisar en sala con los alumnos si éste es aplicado semanalmente. En cambio, si la frecuencia de aplicación es quincenal, la primera semana se aplica y se corrige y la segunda semana se revisa con los alumnos. Para un colegio que recién implementa este sistema, se recomienda comenzar con la aplicación quincenal de ensayos.
- Se debe disponer semanalmente de un módulo de clases de 90 minutos para la aplicación de la prueba y además de un espacio de 45 minutos que esté destinado especialmente a la revisión del Simce.

2. Aplicación de los Ensayos

Los ensayos se aplican en horas de distintas asignaturas, turnándose para no perjudicar a una asignatura en particular. Se debe disponer de 90 minutos continuados. En lo posible **NO utilizar** horas de Matemáticas o Lenguaje para tomar los ensayos. Es preferible utilizar horas durante la mañana para aplicar los ensayos. En el Colegio San Joaquín se utilizan

⁴⁵ Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios.

alternadamente horas de distintas asignaturas como: música, arte, tecnología, etc. Si una profesora llegara a ausentarse por licencia u otro motivo, se propone utilizar esa hora para tomar un ensayo.

Los ensayos se aplican en la sala de clase, tratando de recrear lo más posible el ambiente del día de la prueba SIMCE (se entra ordenadamente a la sala, se utiliza la hoja de respuestas, los niños marcan su RUT, etc.). Se sugiere que el ensayo sea tomado por alguien de la dirección u otra profesora que no sea profesora del curso, para así darle un carácter más formal.

Antes de comenzar el ensayo se recuerda a los niños que lean bien las preguntas y que organicen bien su tiempo. Así como con cualquier prueba, se les recuerda que si no saben una pregunta pasen a la siguiente, etc.

Una regla que ha tenido muy buenos resultados es que TODOS los niños deben permanecer en la sala de clases HASTA EL TÉRMINO DEL TIEMPO asignado al ensayo. Esto permite que los niños aprendan a manejar su tiempo y que si terminan antes, revisen su prueba junto con la hoja de respuestas. Además, de esta manera no se apuran para salir a recreo, ni se ven influenciados por otros que están terminando. Esta medida favorece sobre todo a los niños que requieren más tiempo para rendir la prueba.

A partir del segundo ensayo se comenzará a utilizar la hoja de respuestas con formato SIMCE que está disponible en la página oficial del Simce. Es importante explicar la forma de responder a las preguntas de alternativas y de rellenar la hoja de respuestas. Es muy común que los niños cometan errores por confundirse al traspasar la respuesta u olvidar marcar las alternativas en la hoja de respuestas. Como criterio general se les pide a los niños que marquen la respuesta en la prueba y que, en seguida (antes de pasar a la pregunta siguiente), la marquen en la hoja de respuestas.

Para los establecimientos que utilicen el sistema de corrección Penscore (sistema de corrección con lector óptico), se recomienda utilizar la tarjeta de respuestas desde el comienzo, sin embargo, para los últimos tres ensayos se sugiere utilizar la hoja de respuestas de formato SIMCE (que se encuentra en la página oficial del SIMCE). Es importante que los niños se familiaricen con esta hoja de respuestas, ya que se completan de manera distinta que las tarjetas Penscore. En el SIMCE deben marcar con una cruz la alternativa correcta, mientras que para el sistema Penscore deben rellenar una burbuja.

3. Corrección y Análisis de Resultados

Luego de aplicado el ensayo el encargado (jefe de UTP, alguien de Dirección u otro profesor) corrige las pruebas. Se tabulan los resultados y se identifican las preguntas que tuvieron mayor nivel de dificultad (menor porcentaje de aprobación) y los alumnos que presentaron los resultados más bajos. Tener los resultados tabulados de cada ensayo es muy importante, ya que permite ir haciendo comparaciones y guardar los resultados año a año de una manera organizada.

4. Socialización de los resultados

Una vez tabulados y ordenados los resultados es importante compartirlos con los profesores del nivel en que fue aplicado, ya que estos resultados son producto de varios años de trabajo y no sólo de lo que se aprende en el curso evaluado. Es necesario crear un compromiso en los profesores y el colegio con la preparación de la prueba y el aprendizaje de los niños en general. Si los niños están repetidamente teniendo dificultad en un contenido de la prueba, será importante reflexionar cómo se trabaja ese contenido en los años previos y hacer modificaciones cuando sea necesario. Trabajar en equipo es una de las claves de éxito más importantes. Habitualmente se utilizan las horas de coordinación, reflexión pedagógica y consejo de profesores para compartir los resultados. Es importante entregar información simple y previamente procesada por el equipo de dirección, que sea orientadora para la práctica del profesor.

5. Revisión del ensayo

La revisión es **parte fundamental** del programa SIMCE ya que es la instancia donde los niños tienen la oportunidad de consolidar los contenidos en que presentan más dificultad y adquirir habilidades que les permitan mejorar su rendimiento en la prueba.

Dentro de una semana después del ensayo, éste se revisa con los niños durante una hora de clases. Para la revisión, el curso se divide en dos grupos, de acuerdo al puntaje obtenido en el ensayo. La mitad superior revisa la prueba con la profesora de la asignatura correspondiente y la mitad con menor rendimiento revisa la prueba con alguien de Dirección. Esta estrategia se utiliza para que los niños con menor puntaje sean expuestos a distintos estilos de enseñanza. A su vez dividir el curso permite más espacio para preguntas y discusión.

La revisión del ensayo se realiza ítem por ítem, comenzando por la pregunta que tuvo menor nivel de aprobación, en orden, hasta la que tuvo mayor nivel de aprobación. De esta manera, si el tiempo no alcanza, se asegura la revisión de las preguntas con más problemas. En general en un módulo de 45 minutos se revisan entre 8 a 10 preguntas en profundidad.

Si las preguntas con menor nivel de logro corresponden a un contenido que aún no se ha visto, se recomienda no revisarlas y ocupar el tiempo para revisar preguntas de contenidos que los alumnos ya han visto y que presentan dificultad. Al revisar preguntas de contenidos más avanzados se les dice a los niños que es contenido que ellos aún no han visto y que por lo tanto no se preocupen si no entienden todavía.

Durante la revisión de los ensayos se trabaja también en la comprensión de las preguntas, asegurándose que todos los niños comprenden **qué** es lo que se pregunta. Es importante destacar que las preguntas se deben **leer dos veces**.

Al revisar la prueba es importante preparar **ejemplos alternativos** y ejercicios que permitan la profundización de los contenidos. Los ejemplos alternativos presentan otras formas de mirar el mismo problema. Los ejemplos deben ser graduados en nivel de dificultad, comenzando por lo más fácil y complejizándolo de a poco.

Para mayor detalle sobre las estrategias y ejemplos concretos, se recomienda revisar en el material del CD, el manual de ensayo Simce y ver anexo N°25.

Sistema de trabajo PSU

El trabajo PSU tiene el mismo formato del trabajo Simce. Se aplican los cinco pasos anteriormente planteados: calendarización, aplicación, corrección y análisis de resultados, socialización y revisión del ensayo con estudiantes.

En los colegios Astoreca la frecuencia de ensayos es la siguiente:

- Un ensayo al año de I° a III° Medio:
 - Estos ensayos se aplican dos veces en el año. (a fin de cada semestre)
 - Los ensayos aplicados son de lenguaje y matemáticas.
 - Los ensayos son creados internamente, alineados con el currículum.
- En IV° Medio, se aplica 1 ensayo mensual de cada subsector:
 - Se aplican en el horario de clase, calendarizando al inicio del año todos los ensayos para facilitar la organización de docentes y estudiantes. Además se planifican dos sábados al año (fin de semestre) para esta aplicación.
 - Los profesores los revisan en el horario de clases.
 - Después de cada aplicación se toman acuerdos con los profesores.

IX. Apoyo a los Alumnos Rezagados

Sistema de Apoyo a los Alumnos Rezagados

Hay tres aspectos relevantes en un sistema de apoyo a niños rezagados, que debiesen estar presentes como una estructura subyacente en cualquier colegio:

1. Proceso de Identificación y detección temprana.
2. Apoyo.
3. Seguimiento.

1. Identificación y detección temprana: Detectar las dificultades a tiempo es esencial para evitar que las dificultades que presente el alumno se perpetúen en el tiempo. Para ello, los alumnos que entran a pre-kínder son evaluados en el mes de diciembre en el área de lenguaje. Los niños que quedan bajo el nivel esperado son apoyados con la entrega de un material de trabajo para el verano, que deben realizar con la ayuda de sus padres. En el mes de enero se les realiza una evaluación psicopedagógica y los que se encuentran bajo el nivel, deben comenzar a partir de marzo con tratamiento individual. En los colegios sin área de psicopedagogía establecida, los profesores detectan principalmente por medio de evaluaciones formativas y observación directa. Al mismo tiempo, desde dirección se realizan evaluaciones periódicas en todos los cursos. Estas acciones permiten tomar decisiones respecto al tipo de apoyo y si es necesario derivar a un especialista fuera del colegio. Los trastornos específicos más frecuentes son en el área de lenguaje. Principalmente se observan dificultades en la comprensión escrita y la articulación del lenguaje.

2. Apoyo: en conjunto con lo anterior, los colegios deben tener un equipo disponible para apoyar a los alumnos rezagados. En un estudio realizado entre los colegios que participan del Portal Educando Juntos se levantaron diversas experiencias de apoyo. Se encontraron fundamentalmente dos estructuras:

a. Colegios con área de psicopedagogía

Estos colegios poseen al menos una psicopedagoga que realiza apoyo de kinder a 6° básico en tres modalidades, de acuerdo a lo que necesite el alumno:

- i. Reforzamiento grupal: orientado a recuperar niños con retrasos pedagógicos (alumnos que faltan a clases, tienen un ritmo más lento que el promedio o problemas de disciplina).
- ii. Tratamiento individual: orientado a apoyar alumnos con dificultades específicas de aprendizaje.
- iii. Apoyo en sala de clases: orientado a apoyar a los alumnos rezagados en general. La psicopedagoga acompaña a los alumnos durante la hora de clases de Lenguaje y Matemáticas, una vez a la semana.

Los colegios han optado por realizar este tipo de apoyo durante el horario de clases, después de comprobar que los alumnos rehuían de quedarse en las tardes y dejaban de asistir al poco tiempo.

b. Colegios con sistema de reforzamientos no psicopedagógico

Estos colegios no cuentan con profesionales especialistas en el colegio, siendo los profesores jefes y de asignatura los encargados de realizar apoyo adicional.

- i. Reforzamiento de contenidos y/o habilidades con profesores de asignatura responsables.
 1. Durante la hora de asignatura: realiza repasos y entrega tareas especiales.
 2. Talleres después de clases, grupales e individuales: el profesor realiza reforzamiento de los contenidos en los que presentan mayor dificultad.
 3. Ramo de hábitos de estudio: como una asignatura dentro del horario de clases.

En ambos tipos de apoyo -cuando hay área de psicopedagogía y cuando no la hay- parte del sistema de apoyo corresponde a involucrar y coordinar un equipo de varios actores, como:

- Profesores.
- Directivos, coordinadores y/o UTP.
- Apoderados.
- Psicopedagogas.
- Especialistas externos.

Los profesores y psicopedagogas se mantienen comunicados constantemente, ya sea por reuniones formales e informales, en las que comentan sobre la situación de los alumnos rezagados y las soluciones intentadas. Es fundamental que exista este flujo de información en el equipo, ya que se comparten estrategias y se generan soluciones para ayudar a tiempo a los alumnos. Por otra parte, la psicopedagoga se reúne una vez al mes con la coordinadora y evalúan cada caso. Cuando hay situaciones urgentes se realiza una reunión inmediatamente. Los consejos de fin del primer semestre y de fin año son otra instancia donde las psicopedagogas se reúnen con todos los profesores del colegio para ver la evolución de los estudiantes tratados y la presentación de nuevos casos de niños que mostraron dificultades durante el año.

El profesor jefe y/o la psicopedagoga son los encargados de informar a los **padres y apoderados** de los avances y retrocesos que puedan tener los alumnos a su cargo. Desde los colegios se busca formar una alianza de apoyo con los padres, se comparte con ellos la información sobre las dificultades que tiene su niño, se pide su opinión y visión desde lo que sucede en la casa, y se piensan estrategias conjuntas para poner en práctica en la casa con el fin de ayudar a su hijo/a. En ocasiones, es necesario pedir que lo lleve **consultar a otro profesional**, cuando se sospecha de problemas a la vista, SDA, problemas emocionales y trastornos de personalidad que necesitan tratamiento. Los padres se encargan de llevarlos a consultar a otro profesional en la mayoría de los casos, lo que conlleva dificultades para obtener retroalimentación en el corto plazo.

Los **coordinadores, jefes de UTP y directores** cumplen el rol de apoyo y facilitación de herramientas para ayudar a generar y mantener un sistema efectivo. Se mantienen informados de las evaluaciones, avances y retrocesos en los alumnos del colegio, por lo que participan de la detección de dificultades desde otra mirada, ya que generalmente, realizan evaluaciones periódicas desde dirección. Muchas veces, en los casos que requieren de mayor apoyo, participan de la búsqueda de soluciones junto a los profesores.

3. Seguimiento: el último engranaje del sistema de reforzamiento es el seguimiento que se realiza a los alumnos con dificultades. Generalmente, se hace por medio de un proceso de evaluación y monitoreo como pueden ser las **notas parciales, revisión de cuadernos, evaluaciones desde dirección y desempeño en actividades en clases o en los grupos de reforzamiento.**

En las experiencias estudiadas, los colegios con área de psicopedagogía **reevalúan a los alumnos en tratamiento individual al menos una vez al año.**

Estrategias específicas utilizadas por el Colegio San Rafael de niñas – Fundación Barnechea.

La política del colegio se basa en destacar los dones y fortalezas de los alumnos para potenciar su sensación de autoeficacia dentro de la sala de clases. Las recomendaciones que se les dan a los profesores son:

- Apoyar los logros de las niñas a través de reforzamiento, fortaleciendo las áreas en que se destacan. Se ha visto que el efecto de éxito rebota a otras áreas.
- Sentarlas en primera fila y junto con una compañera que pueda ayudarles.
- Se les debe repetir la instrucción para asegurarse que hayan entendido.
- Se les dedica atención durante la clase a las niñas con problemas. La profesora debe observarlas constantemente y monitorear su desarrollo.
- Se hace un apoyo individual en clases, mientras el grupo curso trabaja individual o grupalmente.
- Se hace una corrección de cuadernos en todo el curso. Se le otorga corrección adicional en su cuaderno y tareas.
- La profesora organiza mentalmente a las niñas cuando interviene para apoyarlas.
- Les pregunta a ellas constantemente sin llegar a atormentarlas. Está enfocada a otorgar más oportunidades de probar lo que aprendió mediante este cuestionamiento.
- Se les pide a los profesores que les pregunten de lo más simple a lo más complejo. Así, se refuerza al niño en su sensación de autoeficacia, en otras palabras, "que puede hacerlo".
- En la evaluación de las asignaturas, se les otorga variadas oportunidades antes de calificarlas. También, se aumenta la cantidad de evaluaciones, dando trabajos extras o exámenes de repetición en marzo o enero. Así mismo, se están elaborando pruebas que tienen preguntas con distintos niveles de dificultad.
- La evaluación diferenciada se aplica en muy pocos casos y se trata de evitar. Se ha visto que las niñas tienden a sentirse incapaces cuando las evalúan distinto.

X. Sistema de Tareas

Sistema de Tareas

Las tareas son una herramienta de aprendizaje de bajo costo y alta efectividad. Es decir, sin representar un gasto adicional pueden tener efectos positivos en el rendimiento y el desarrollo del carácter de los alumnos y, además, pueden convertirse en un vínculo fundamental entre el colegio y la familia.

Coordinar un sistema de tareas puede traer beneficios que han sido comprobados en diversas investigaciones realizadas sobre el tema, tales como:

→ **Mejorar el aprendizaje y rendimiento en el corto plazo (inmediato).**

- Mejora la retención de conocimiento factual o de hechos.
- Aumenta la comprensión.
- Mejora el pensamiento crítico, la formación de conceptos y el procesamiento de la información.
- Permiten enriquecer el currículum.

→ **Mejorar aspectos académicos a largo plazo.**

- Promueven el aprendizaje durante el tiempo de ocio.
- Mejoran la actitud hacia el colegio.
- Favorecen el desarrollo de hábitos de estudio.

→ **Mejorar aspectos no académicos.**

- Mejoran la autorregulación y autodisciplina.
- Favorecen la organización del tiempo.
- Estimulan la curiosidad.
- Fomentan la independencia en la resolución de problemas.

→ **Lograr una apreciación positiva de los padres sobre su participación en el colegio.**

Sin embargo, los beneficios de las tareas pueden verse menoscabados si no hay una organización adecuada que prevenga de los **efectos negativos** derivados de las tareas. Los riesgos o efectos negativos de las tareas pueden ser los siguientes:

→ **Saturación.**

- El alumno se fatiga emocional y físicamente por la cantidad de tiempo invertido en la tarea.
- El alumno pierde interés en el material académico. Generalmente, cuando pasan mucho tiempo en una misma materia o tema los alumnos tienden a aburrirse y se genera un rechazo hacia el trabajo escolar.

→ **Confusión de técnicas instruccionales.**

- Cuando los padres no conocen la forma de enseñar del colegio utilizan sus técnicas, las que pueden diferir mucho de las que utilizan los profesores, con lo que se pueden producir confusiones y distorsiones en el aprendizaje de los niños.

→ **Hacer trampa.**

- Alumnos que copian la tarea de otros estudiantes.
- Alumnos que buscan ayuda más allá de la guía o tutoría. Por ejemplo, cuando los papás hacen la tarea de sus hijos porque ven que les requiere mucho tiempo o que les resulta muy difícil completarla por sí mismos. También los apoyan más allá de lo necesario cuando ven que tienen poco tiempo para actividades en el tiempo de ocio.

Recomendaciones para un sistema de tareas efectivo

Las tareas para la casa pueden resultar efectivas si se cumplen ciertas condiciones:

→ La tarea para la casa debe tener distintos propósitos según el nivel o curso en que se encuentren los alumnos. Para los más pequeños la tarea debiese promover actitudes positivas

hacia el aprendizaje, el desarrollo de hábitos y rasgos del carácter. Para los mayores debiese facilitar la adquisición de conocimientos o temas específicos.

→ Deben fomentar la autonomía, es decir, los alumnos debiesen poder realizar las tareas sin ayuda. Además, en primer ciclo deben ser breves y requerir de materiales que los alumnos encuentren comúnmente en casa.

→ Las tareas pueden tener como objetivo: terminar actividades o ejercicios comenzados en clases, ejercitar o reforzar una materia, o introducir un tema antes de verlo en clases, entre otros. Las tareas pueden estar pensadas para ser desarrolladas días después del día en que se dio la tarea, ya que volver a ver un tema después que ha pasado tiempo beneficia a los alumnos, especialmente a aquellos presentan dificultades de aprendizaje.

→ Las tareas no debiesen ser usadas para enseñar habilidades complejas. Generalmente, se deben centrar en desarrollar habilidades simples o integrar habilidades previamente adquiridas por los alumnos.

→ Todos los alumnos de la clase debiesen realizar las mismas tareas, habiendo raras excepciones, como en casos de graves dificultades de aprendizaje.

→ La tarea debiese ser un requisito en todos los cursos, sin embargo, una mezcla entre tarea obligatoria y voluntaria es beneficiosa. Las tareas voluntarias debiesen ser asignadas individualmente o para un grupo de niños en forma especial, respondiendo a necesidades específicas.

→ Ante errores o incumplimientos en las tareas obligatorias debe haber consecuencias (preguntar por qué no la hicieron, llamar la atención, anotación negativa, etc.) y acciones remediales (p.e: hacer la tarea en el recreo.)

→ La duración de las tareas obligatorias debiese ser, diariamente:

- 1° a 3° básico: 15 minutos.
- 4° a 6° básico: 15 a 45 minutos.
- 7° básico a II° medio: 45 a 75 minutos.
- III° a IV° medio: 75 a 120 minutos.

→ Las tareas no debiesen ser evaluadas de manera formal (con nota). Se recomienda su uso para detectar problemas en el proceso de aprendizaje y para individualizar la instrucción.

→ Como política general se recomienda no asignar tareas como castigo, ya que comunica que el trabajo del colegio es aburrido y puede ser contraproducente.

→ Sobre la participación de los padres en las tareas, debiesen pedirles que faciliten y generen un espacio adecuado en la casa para que sus hijos puedan hacer las tareas por sí mismos.

→ En los colegios donde se imparten diferentes asignaturas por profesores distintos, éstos debiesen saber:

- Qué días de la semana están disponibles para asignar tareas de su tema.
- Cuánto tiempo de tarea diaria/semanal deben tener en su asignatura.

→ Los equipos de directivos y de gestión debiesen:

- Comunicar las políticas y normas de tareas a los padres y apoderados.
- Monitorear la implementación de las políticas y normas.
- Coordinar los horarios de tareas entre los diferentes subsectores con sus profesores si es necesario.

→ Los profesores debiesen aclarar a sus alumnos:

- Cómo se relaciona la tarea con el tema que están estudiando.
- El propósito u objetivo de la tarea.
- Cómo pueden realizar mejor la tarea.
- Qué deben hacer para demostrar que la tarea está bien hecha.

XI. Biblioteca

Biblioteca

Debido a la importancia que se le da a la lectura en el colegio San Joaquín, la biblioteca ha sido una de sus mayores preocupaciones. A comienzos de 2003, el equipo directivo y los sostenedores del colegio decidieron reorganizar la biblioteca con el objetivo de optimizar el uso de los recursos disponibles para beneficio de toda la comunidad escolar.

Para llevar a cabo este proyecto, se emprendieron dos grandes acciones:

1. Sistematizar y mejorar la *gestión interna* de la biblioteca. Para ello, se clasificó el conjunto de la colección mediante el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey y se elaboró un Manual de Biblioteca (véase en CD entregado), en el cual se especificaron las funciones académicas y administrativas de la bibliotecaria, así como los procesos para una adecuada utilización de los recursos de biblioteca.
2. Automatizar el *sistema de préstamo, devolución e inventario* de la biblioteca para hacer más eficientes algunas tareas administrativas y así permitir mayor dedicación a tareas académicas y de fomento de la lectura por parte de las encargadas de la Biblioteca.

Cultura de Biblioteca

A la vez, se buscó generar una "cultura de biblioteca" para atraer a los estudiantes al mundo de los libros y crear un espacio agradable para trabajar y estudiar. Las acciones que se detallan a continuación sirvieron de apoyo para impulsar esta cultura de biblioteca:

1. Elaboración de reglas

Se establecieron reglas para fomentar el uso de la biblioteca como un espacio para el estudio, la lectura y el goce de los libros. Estas reglas se elaboraron en positivo, con el fin de delinear el comportamiento esperado de los alumnos y dar un sentido a las exigencias:

- Soy educado: saludo a la tía, me despido de ella y le doy las gracias.
- Mantengo el silencio: no hago ruido para que todos puedan leer tranquilamente.
- Dejo mi mochila en el perchero.
- Cuido los libros:
 - Traigo mis manos limpias para no ensuciar los libros.
 - Doy vuelta las hojas con cuidado para no arrugarlas.
 - No como cuando leo para no ensuciar los libros.
- Soy ordenado:
 - Busco los libros que quiero leer sin revolverlo todo.
 - Dejo los libros que leí en el carro de devolución.
- Soy entusiasta: cuando leo algo que me gusta, se lo recomiendo a mis amigos.

2. Organización de la biblioteca

La biblioteca tiene sectores claramente delimitados de acuerdo al tipo de recursos y servicios que se entregan.

A la entrada se colocaron **percheros**, ya que una de las reglas consiste en dejar las mochilas fuera de la biblioteca para evitar que los alumnos se lleven los libros sin haberlos pasado por el sistema de préstamo. Sobre los percheros se encuentran los coloridos **carteles** con las normas de la biblioteca para recordarles a los alumnos cómo comportarse. También hay un **mural** que es actualizado mensualmente por la bibliotecaria en el cual se dan a conocer noticias culturales, novedades en la biblioteca, actividades de fomento lector y concursos, entre otros.

Más al interior hay un espacio destinado a colocar los libros que ingresan a la biblioteca en **perfiles** que permiten visualizar las carátulas de estos nuevos libros.

También hay un **revistero** y un sector para mostrar diferentes **diarios** con las noticias del día, así como un sector de **materiales** (lápices, tijeras, etc) para hacer trabajos y tareas.

La biblioteca cuenta con **sillas y mesas** para acomodar a un curso completo. Tiene además, un "**rincón infantil**" (sector alfombrado y con cojines), que está reservado especialmente para los alumnos de kínder a 4º básico.

En general, la mayoría de los libros se organiza en **estanterías abiertas** a la altura del usuario, de manera que los niños tienen un fácil acceso a ellos.



3. Perfil del bibliotecario.

Las bibliotecas de la Fundación Astoreca, cuentan con una bibliotecaria que trabaja en coordinación con algún miembro de la Dirección, quien constantemente debe monitorear el buen funcionamiento de la biblioteca en todos sus ámbitos. También se cuenta con un ayudante de biblioteca, quien realiza las tareas administrativas de la Biblioteca.

Respecto al perfil del bibliotecario, para apoyar el proyecto educativo de los colegios, la Fundación busca personas con cierto perfil humano, capaz de promover la participación de los usuarios en la biblioteca y animar la lectura. En nuestros colegios, el encargado de biblioteca son Profesores de lenguaje con especialización en Literatura y cuentan con las siguientes características:

- Buenos lectores, capaces de recomendar libros, de animar a la lectura, seleccionar material de calidad, etc.
- Actitud receptiva, para atender con buena disposición: empático, entusiasta y que mantenga una buena comunicación con los niños y los adultos.
- Abierta a los desafíos y a buscar nuevas prácticas de fomento lector.
- Ordenadas y metódicas para facilitar y hacer más eficiente el trabajo en biblioteca.

Algunas de las funciones académicas que se asignan al bibliotecario son:

- Planificación de la hora de biblioteca.
- Apoyo en la organización de bibliotecas de aula.
- Actualización del mural de biblioteca.
- Confección de un boletín mensual.
- Organización de actividades de promoción de la lectura (se detallan más adelante).
- Destinar 5 módulos semanales (10 horas pedagógicas) a la lectura, para conocer el material.
- Organizar exposiciones en la biblioteca de acuerdo con las investigaciones que realizan los alumnos en cada curso.

Algunas de las funciones administrativas que se le asigna al equipo de biblioteca son:

- Fomentar el buen uso de la biblioteca, inculcando hábitos adecuados, siempre manteniendo el lugar acogedor y abierto para todos.
- Conocer el Sistema de Clasificación Decimal Dewey para bibliotecas y ordenar la colección completa de acuerdo a ese sistema.
- Efectuar el préstamo en sala, en el aula y a domicilio y velar por que el material prestado sea siempre devuelto a la biblioteca.
- Llevar semanalmente un registro detallado de los usuarios morosos, y notificar mediante una comunicación escrita, los libros perdidos o deteriorados y el material dado de baja.
- Disponer de dos módulos semanales dedicados a la preparación física de los libros: Realizar una vez al año (enero) un inventario de la colección completa de la biblioteca.
- Reponer en las estanterías, al final de cada jornada, el material que haya sido depositado por los usuarios en el "Carrito de Biblioteca".
- Reponer en las estanterías el material prestado a domicilio que sea devuelto por los usuarios durante la jornada.

4. Hora de biblioteca

Desde 1° a 8° básico se incluye en el horario de los alumnos una hora de biblioteca semanal. Es para muchos una oportunidad única para usar una biblioteca. El objetivo es que los alumnos elijan, saquen y devuelvan libros según su propio interés y siguiendo las normas propias de una biblioteca.

Además, en esta hora pueden leer en conjunto el libro asignado para la lectura común. Esto ayuda a despertar el interés por el libro y a que la profesora verifique el avance en la lectura. También se realizan actividades de promoción de la lectura personal y obligatoria mensual. Se tratan temas de actualidad, se introducen libros nuevos, se leen cuentos y se realizan actividades requeridas por los profesores de asignatura.

5. Actividades para la promoción de la lectura

A continuación se describen algunas de las acciones que podría realizar la bibliotecaria para fomentar la motivación lectora:

Premio de biblioteca

Dos veces al año, en mayo y noviembre, se entrega el premio de biblioteca a 3 niños en las categorías 1° a 4° básico, 5° a 8° básico y I a II Medio. Los ganadores son elegidos por la bibliotecaria, la subdirectora del colegio y la profesora de lenguaje en Enseñanza Media. El premio consiste en un reconocimiento público ante todo el colegio en la asamblea semanal y en la visita a una librería con un cierto monto de dinero disponible para que cada ganador elija un libro para la biblioteca del colegio. Los niños van con la bibliotecaria, quien además les compra un helado durante el paseo.

Día del libro

Este día se modifica el funcionamiento de la biblioteca para convertirse en una gran vitrina de libros abiertos. La bibliotecaria prepara rincones con temáticas pensadas para alumnos de 1° a 4° básico, y de 5° en adelante. Sobre las mesas se disponen libros agrupados de acuerdo al interés que puedan tener para los alumnos, por ejemplo, los stands para 1° a 4° básico presentan libros sobre princesas, animales y caballeros, entre otros. La misma estrategia se ocupa para los niveles superiores, intentando llamar la atención con temas de interés para su edad.

En el 2006 se preparó para los niños de 5° a 8° básico un ambiente especial, poco iluminado, para contar cuentos de terror. A los alumnos de educación media se los reunió en una exposición de libros para comentar la vida y obra de los autores que más les interesaban.

En este día se planifican actividades especiales para los recreos. Por ejemplo, en el 2009 los profesores organizaron un "cuenta cuentos" para los recreos. Cada profesor elegía un cuento y publicaba su título y la hora en que lo contaría. Diferentes grupos de alumnos se reunían en el patio en torno a estos profesores para escuchar el cuento escogido.

Libro viajero

Es una actividad diseñada para Pre-Kinder y Kinder. La Bibliotecaria selecciona aproximadamente diez libros atractivos por curso. Estos libros se ponen dentro de una bolsa de género, junto con un cuaderno (hay que comprar 10 cuadernos pequeños). El objetivo es que los libros viajen por las casas de los alumnos y que sea un adulto el que le lea el cuento al niño. Se invita al adulto que comente brevemente, en el cuaderno de comentarios, la experiencia de leer con su hijo. La profesora jefe es quién define semanalmente, a los diez alumnos que se llevan el libro, de recogerlos y entregárselo a otros diez. Se presta el libro viajero por una semana.

Preparación de actividades para la hora de biblioteca:

- Mesa redonda

Una vez que se cumple la fecha para leer el libro del mes, previo a su evaluación, se divide al curso en dos grupos. Con los grupos se hacen mesas redondas para comentar el libro leído, moderados por la profesora de lenguaje y por la bibliotecaria.

- Actividades en torno a temas de actualidad

Para incentivar la lectura de temas de actualidad se les entrega a los niños de 6° y 7° básico diarios, suplementos, revistas. Tras revisar este material cada uno elige una noticia y escribe un cuento ficticio en torno a ese titular. Para terminar la actividad cada uno lee la noticia real y la suya inventada, en voz alta.

- Biografía del autor

A los alumnos les encanta que les cuenten sobre la vida del autor del libro que están leyendo. Mientras más información detallada de él tengan, más se interesan en la lectura. Por ejemplo, en 7° básico se les presentó un powerpoint de Julio Verne.

Escribiendo la lectura

En los Colegios San Joaquín y San José los niños de 2° y 3° básico tienen un cuaderno individual en la biblioteca que usan para registrar lo que han leído en el tiempo de lectura personal y en los recreos. El objetivo es lograr que establezcan y mantengan una relación más íntima con la lectura, que muestren su opinión sin sentirse evaluados. Para cada lectura ponen el título de la obra, autor, un comentario y si lo desean pueden hacer un dibujo.

La bibliotecaria guía a los alumnos y mantiene sus cuadernos guardados en la biblioteca. Cada niño marca su cuaderno con una etiqueta que puede decorar, y en arte lo puede forrar como quiera para hacerlo cada vez más propio. La bibliotecaria revisa los cuadernos y corrige muy discretamente las faltas de ortografía y redacción.

Actividades en torno a temas en particular requeridos por profesores de asignatura

Si algún profesor requiere que los niños ahonden o investiguen algún tema en particular, la bibliotecaria busca los libros adecuados para ese tema y para la edad de los niños, y se dejan sobre las mesas de la biblioteca a disposición de ellos.

Presentaciones en powerpoint

Cuando se están viendo temas de los cuales hay poco material en la biblioteca del colegio, la bibliotecaria busca en Internet imágenes del tema y algo de texto si es necesario, y realiza una presentación en powerpoint para los alumnos. Ejemplos son: El Imperio romano, que se mostró al 3° y 5° básico, y la Edad Media, presentado al 4° básico.

Lista Secreta

En conjunto con los profesores se confecciona una lista de los tres mejores lectores de cada nivel. Los alumnos no están al tanto de esta lista. La idea es que la bibliotecaria les dé un trato especial en torno a la lectura: contarles cuando llega un nuevo título, recomendarles literatura específica, comentar con ellos en los pasillos sobre el libro que están leyendo, entre otras acciones.

Muestras de arte y literatura

Cuando los alumnos trabajan en el marco de las asignaturas en temas relacionados con arte y literatura, se aprovecha la instancia para destacar su labor exponiendo sus obras en la biblioteca. Por ejemplo, en junio de 2006, los alumnos de 2° básico elaboraron cuentos en la asignatura de Lenguaje, que fueron expuestos y promocionados en la biblioteca. Durante octubre del mismo año se realizó una muestra de arte con ranas en papel maché, técnica trabajada por los alumnos de 4° básico. Se expuso la obra especificando el nombre y la técnica utilizada.

Biblioteca de aula

La biblioteca de aula se implementa de Kinder a 8° básico. Consiste en un sector de la sala de clase en el que se mantienen diferentes libros, tanto narrativos como de referencia. Debe ser versátil y estar en permanente cambio. La bibliotecaria ayuda a la profesora a elegir los libros adecuados y a renovarlos cuando sea necesario.

En base a la calendarización de contenidos que recibe de las profesoras de ciencias e historia, la bibliotecaria entrega, al inicio de cada unidad, al menos ocho libros sobre los temas que se van a tratar. Así los alumnos pueden buscar más información sobre los contenidos y profundizar en los aprendizajes.

Puede encontrar mayor información de la biblioteca y de las actividades de fomento lector en la página www.educandojuntos.cl, en el apartado "Colegio San Joaquín", "Recursos por asignatura".

Postulación a BiblioCra del Ministerio de Educación.

La Biblioteca Escolar/CRA (Centros de Recursos para el Aprendizaje), son parte de un plan del Ministerio de Educación de mejoramiento de las bibliotecas escolares, transformándolas en nuevo tipo de biblioteca.

Pueden postular todas las escuelas básicas y liceos que no tengan Bibliotecas Escolares/CRA. Si alguna escuela desea participar, puede bajar los documentos desde la página Web www.bibliotecas-cra.cl. El sostenedor es el encargado de postular.

Al postular se establecen ciertas responsabilidades y compromisos:

- ▶ El sostenedor se compromete, de acuerdo a las bases de postulación, a disponer del espacio apropiado para instalar la biblioteca/ CRA, el mobiliario necesario para guardar los diversos recursos y la contratación del personal que estará a cargo del CRA.
- ▶ El MINEDUC entrega una valiosa colección de recursos y entrega capacitación a distancia para el Equipo que estará a cargo del CRA: Coordinador(a) y Encargado(a).

XII. Relación Familia-Escuela

Relación Familia - Escuela

Sin duda, es en la familia donde los alumnos aprenden sus primeros códigos sociales y comportamientos, pero posteriormente es en el colegio donde estos códigos pueden perpetuar o modificarse.

Para formar adecuadamente a los alumnos, es necesario que los adultos que se relacionen con ellos, compartan un mensaje coherente y similar. Es por esto, que es relevante generar vías adecuadas de comunicación entre colegio y apoderados, y propiciar una relación lo más armónica posible.

Un primer paso para unificar visiones, es pedirles a los apoderados, al momento de matricular a sus hijos, que firmen un **Contrato de Compromiso** con las normas y los requerimientos del colegio. Esto es necesario para que los apoderados tengan claridad del Proyecto Educativo del colegio y de las requerimientos que se les solicitará durante el año. El contrato de compromiso se firma luego de leer y aceptar el Manual de Convivencia.

En los colegios de la Fundación Astoreca se busca que la participación de los apoderados no sólo vaya en la línea de solicitarles ayuda material, sino que puedan involucrarse y conocer el proceso de aprendizaje y de formación que se está llevando a cabo con sus hijos. Esto se realiza través de los siguientes espacios de participación:

1. Reuniones de Apoderados: informativas e instructivas.

Los colegios de la Fundación Astoreca tienen en promedio un 90% de asistencia a reuniones de apoderados, especialmente en básica. Se realizan reuniones de apoderados mensuales.

Algunas sugerencias:

- Puntualidad a la hora de inicio y a la hora de término de la reunión.
- El equipo directivo define y discute con cada profesor jefe los temas que se abordarán en la reunión de apoderados.
- Se fabrica una tabla de reunión con los temas y tiempo para ellos. Es importante entregar esta tabla a cada apoderado o escribirla en el pizarrón al inicio de la reunión (Ver Anexo 26).
- Registrar la asistencia, los apoderados que no asistieron a reunión sin previo aviso, son llamados telefónicamente por el profesor jefe, quien le pide una explicación por su inasistencia.
- El lugar debe ser acogedor. Se recomienda exponer trabajos de los alumnos en los murales o mostrarlos durante la reunión y socializar con los apoderados los avances en las metas propuestas.

Temas a tratar en reuniones de apoderados:

- a) Aprendizaje y resultados académicos: por ejemplo, informar sobre el trabajo del Simce y las metas establecidas, mostrar resultados de los alumnos en evaluaciones externas, mostrar trabajos científicos o cuadernos de caligrafía.
- b) Normalización: recordar las normativas del colegio, por ejemplo, puntualidad, asistencia, uniforme, etc.
- c) Talleres útiles y atingentes para los apoderados: por ejemplo, en primero básico, explicar la metodología que se está utilizando para enseñar la lectoescritura, en educación media exponer sobre temáticas propias de la adolescencia, etc.

Es esencial **comprometer a los apoderados con tareas sencillas y concretas**. Es decir no sólo se debe informar, sino pedir la colaboración en tareas que los apoderados, de acuerdo a sus posibilidades, puedan realizar con éxito y que tengan un efecto en sus hijos, por ejemplo:

- Lea diariamente 10 minutos en voz alta con su hijo.
- Tenga en su casa un espacio adecuado para que su hijo pueda estudiar (escritorio, lugar silencioso y buena luz).
- Asegúrese que su hijo/a llegue puntualmente al colegio, antes de las 8:30.

2. Atención de apoderados

- Atención desde el Equipo Directivo:

Se debe contar con un horario definido e inamovible de atención de apoderados. No se recibe apoderados fuera de ese horario, a menos que sea una emergencia. La recepcionista o alguna secretaria de dirección, puede contar con un cuaderno donde registre y coordine las citas de apoderados. Es esencial que quede un registro de los principales puntos conversados en reunión, con la firma del apoderado.

- Atención desde el profesor:

Los profesores jefes se reúnen, por lo menos, dos veces al año con cada apoderado. Los profesores comunican el rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos. Se debe comunicar los aspectos positivos y deseables del alumno y no sólo los aspectos a mejorar. Es fundamental generar acuerdos y compromisos entre las partes. Debe quedar un registro de los principales puntos conversados, con la firma del apoderado.

3. Actividades recreativas y culturales

En cada curso se eligen delegados. Son estos los que coordinan, junto con el profesor jefe, al resto de los apoderados. Se les solicita ayuda en actividades escolares como el 18 de septiembre, día del colegio, convivencia al final de año, graduaciones, apoyo en salidas educativas, etc.

4. Centro de Padres.

Experiencia Colegio Nocedal de la Pintana:

En el colegio Nocedal el apoyo de los apoderados es en general altísimo. El centro de Padres tiene un rol esencial en este establecimiento educacional ya que tiene muy interiorizada la idea de que son un "equipo de trabajo". Mediante diferentes actividades financia proyectos que el colegio necesita para mejorar su servicio educacional a los alumnos.

Para conformar el Centro de Padres, los apoderados de cada curso eligen entre 3 y 5 delegados del curso. Luego todos los delegados conforman equipos de trabajo y en una reunión general anual eligen a la directiva del Centro de Padres. La directiva del Centro de padres está conformada por aproximadamente 3 personas, que hacen de cabeza entre 10 o 15 personas. Los trabajos más importantes que realiza el Centro de Padres están orientados a llevar adelante proyectos educativos que son presentados por la dirección del colegio, estudiados por el Centro de Padres y evaluados por los padres en consejos de curso, (donde se eligen los proyectos más representativos que serán sacados adelante ese año). Se evalúan, se hace el presupuesto, se realizan rifas u otras actividades para reunir los fondos y se inaugura el proyecto. De esta manera los padres pueden ver los beneficios de su trabajo de inmediato. Hay un profesor coordinador del Centro de Padres quien se reúne quincenal o mensualmente con el grupo para discutir los proyectos que se llevarán a cabo y los avances y acontecimientos que ha habido.

5. Otras formas de participación:

Otras formas que tiene el Colegio San Joaquín de acercarse a sus apoderados es por medio de la biblioteca. Esta está abierta a los apoderados después de la jornada escolar y en ella pueden colaborar, forrando y ordenando libros.

A su vez, los días martes un grupo de apoderados voluntarios se organizan para colaborar con el aseo del colegio.

Además de estos espacios de participación, durante el año se mantiene una comunicación fluida con los apoderados, transmitiéndoles los siguientes puntos:

1. Ellos pueden involucrarse y participar activamente en la enseñanza de sus hijos y se les da sugerencias concretas de cómo hacerlo.
2. Deben tener confianza en ellos mismos, ya que son los primeros educadores. Ellos son los expertos en sus hijos.
3. Deben aliarse al trabajo realizado en el colegio, mantener y traspasar a sus casas los hábitos aprendidos.
4. Deben estar al tanto de las pruebas, fechas importantes y resultados de evaluaciones, para esto el colegio les tiene que informar constantemente sobre:
 - Calendarización anual.
 - Resultados académicos.
 - Contenidos de pruebas semestrales.

XIII. Cultura Escolar

Cultura Escolar

La cultura escolar se puede definir como un conjunto creencias y valores compartidos por un colegio, es decir, lo que la comunidad escolar acuerda como verdadero y lo que se piensa que es bueno. Este conjunto de significados son transmitidos históricamente a través de mensajes implícitos y explícitos (normas, discursos, ceremonias, rituales, tradiciones, mitos), que influyen en lo que la gente piensa y en la forma en que actúa. Los miembros de una organización tienden a ajustar sus conductas para calzar con la cultura predominante.

A través de las actitudes y acciones que emprenden los actores de la comunidad escolar se va forjando la cultura: el foco que tenga el colegio, las metas que se plantee, el cómo organice los roles y funciones de sus miembros, las prioridades del equipo directivo, las normas que establezcan, lo que exijan, lo que permitan, lo que sancionen, lo que refuercen, irá generando una cultura particular. En este proceso la labor de los más altos cargos, como el director y el sostenedor, son fundamentales para la formación y mantención de una cultura en el tiempo. Si se quiere alcanzar altos estándares de educación es en ellos en quienes recae la gran responsabilidad de crear una **cultura que favorezca el aprendizaje**, una cultura sana y sólida, que se correlacione fuertemente con los altos logros y motivación de los estudiantes, y con la productividad y satisfacción de los profesores.

Los líderes que están interesados en cambiar la cultura de su escuela, primero deberían tratar de comprender la cultura existente, ya que, por definición el cambio cultural alterará una gran variedad de relaciones que forman parte del núcleo de la estabilidad institucional. Las reformas óptimas deberían abordarse con diálogo, preocupación por los demás y persistencia para enfrentar de la mejor manera posible las resistencias al cambio.

Una forma de conocer la cultura existente es a través del análisis de los diferentes procesos escolares tales como rutinas, ceremonias, rituales, tradiciones, mitos, o sutilezas en el lenguaje escolar. Esto nos puede brindar claves para saber cómo y por dónde abordar los cambios culturales.

La cultura se aprecia desde la entrada a un colegio. Los niños la sienten y se acomodan a lo que está socialmente adquirido y aceptado por sus pares. La cultura de un colegio se puede observar a través de:

- Las celebraciones y ceremonias que se realizan en el colegio, ya que indican lo que el colegio considera importante celebrar. Es diferente la cultura y el mensaje que se transmite al celebrar en un colegio "el día del libro", que al celebrar "el día de los animales."
- Los premios que se entregan en público también muestran los modelos a seguir, es decir, el tipo de personas que el colegio espera formar.
- Los trofeos o trabajos de alumnos que se exponen en espacios públicos, también nos muestran ciertas características del colegio, la relevancia que le da al arte y al deporte, por ejemplo.
- Las reglas formales, los permisos tácitos y hasta la arquitectura y distribución de las salas, son indicadores claros de la cultura escolar que rodea a un determinado colegio. No da lo mismo que la oficina de la directora esté siempre con la puerta cerrada o que la biblioteca quede en un lugar aislado y frío del colegio.

Para lograr una cultura escolar enfocada en los aprendizajes académicos, es necesario el apoyo entusiasta de todo el equipo directivo y de los sostenedores, así como que exista una percepción común y un alineamiento en lo que el colegio quiere lograr. El proyecto debe involucrar a toda la comunidad escolar, se debe transmitir a padres, alumnos y profesores, a los técnicos de la educación y a todo aquel que se acerca al centro educacional.

Para cambiar la cultura escolar no basta con un ajuste o cambio aislado, se debe trabajar en torno a los diferentes aspectos que rodean el cambio esperado. Si queremos mejorar la puntualidad en el inicio de las clases, debemos darle la importancia teórica que tiene el uso eficiente de la jornada escolar, debemos crear incentivos para alumnos y profesores que cumplen con lo requerido e incluso sancionar a aquellos que llegan atrasados. **Debe haber consistencia en las normas que se proponen si no pierden inmediatamente toda credibilidad**, por lo tanto, el equipo directivo debe ser puntual también en la llegada al colegio y hacer un seguimiento de la conducta deseada. En resumen, debe haber una meta compartida por el equipo de gestión, por el grupo de profesores, los estudiantes y toda la comunidad escolar.

Como no es posible cambiar todo de manera inmediata, se deben elegir áreas de acción estratégicamente. En este sentido, **es importante establecer prioridades en las acciones a implementar**. Por ejemplo, en la Fundación Astoreca se le da mucha relevancia a la motivación a la lectura y en general el área de lenguaje, por lo que se priorizan acciones en esa orientación.

Los **cambios generan resistencias** en los involucrados. Es esperable que esto suceda. Es importante que el equipo directivo pueda detectar y manejar adecuadamente estas resistencias. Las personas se resisten al cambio por diferentes razones:

1. *No tienen suficientes motivos para aceptar los cambios*. En este caso es importante dar razones claras para los cambios implementados. Los líderes deben entender que no siempre sus equipos compartirán la misma perspectiva. Es necesario entregar explicaciones lógicas y crear las condiciones para que la información sea comprendida y compartida por todos.
2. *Las personas se resisten cuando no confían en quien les está pidiendo que cambien*. Construir y mantener la confianza es fundamental para generar cambios.
3. *Las personas pueden aferrarse a lo que ha sido familiar para ellos por temor a la alternativa desconocida*. Hay profesores que resisten el cambio porque piensan que les podría provocar más estrés, aún sin necesariamente alcanzar un mejor resultado que el logrado con la estrategia habitualmente utilizada.
4. *Las personas se pueden resistir al cambio porque el cambio podría implicar admitir el fracaso*. Hay personas que no están dispuestas a dejar sus antiguas prácticas porque dichas prácticas forman parte de su identidad. Para que este tipo de personas cooperara, tendrían que redefinirse a sí mismos ante los demás miembros. Hay que evitar que este tipo de personas genere un ambiente "contra corriente".

Por esta razón, es tan importante ser perseverantes en los desafíos que implica un cambio en la cultura de un colegio, entendiendo que los cambios no son automáticos, que implican esfuerzo, que son un proceso que encontrarán muchas resistencias antes de ser realmente entendidos y apropiados por los miembros de la comunidad escolar. Sin embargo, cuando se observan los beneficios en los aprendizajes de los alumnos, a partir de estos cambios, se instalan y no se vuelva atrás.

Cómo evaluar la Cultura Escolar

Es importante evaluar permanentemente la cultura escolar, es decir, tener un conjunto de aspectos que consideramos importantes, y que nos permitan chequear la adquisición o no adquisición de la cultura que se quiere establecer, como por ejemplo:

1. Hábitos y rutinas en la sala de clases.
2. Hábitos de convivencia.
3. Limpieza y cuidado de las instalaciones del colegio.
4. Cumplimiento de normas.
5. Respeto a las autoridades del colegio.
6. Puntualidad y asistencia.
7. Responsabilidad en el trabajo.
8. Buen o mal trato entre las personas (Bullying)

Estos aspectos se pueden evaluar a través de encuestas a padres, alumnos y apoderados, a través de focus group y/o simplemente poniendo atención a estos y otros aspectos que se consideran importantes o que se están tratando de implementar. Por último, es beneficioso considerar la posibilidad de evaluar en distintos períodos del año escolar, utilizando el mismo método o la misma pauta de observación, de manera de poder valorar, de manera más objetiva, el cambio que se va produciendo y así, ir compartiéndolo con toda la comunidad escolar.

Cumplimiento de Horarios: asistencia y puntualidad

Todas las escuelas efectivas destinan importantes esfuerzos a la **disciplina**, ya que es una condición indispensable para que los niños puedan aprender (disciplina para el aprendizaje). En las escuelas efectivas se **cumplen los horarios**, se acatan las normas establecidas y se respetan ciertas formalidades básicas.

El **buen aprovechamiento del tiempo** es un factor principal para que una escuela alcance sus objetivos. Este es un problema muy frecuente en las escuelas. Cuando esto sucede nada de lo planificado puede funcionar bien. La **asistencia y la puntualidad** son aspectos muy relevantes a reforzar en una escuela, ya que son hábitos necesarios para una futura vida laboral como la responsabilidad y el compromiso. Además son aspectos centrales para proteger el tiempo de aprendizaje; mientras más tiempo los alumnos estén en el aula, más posibilidades tienen de aprender.

Según resultados de una investigación de la Universidad Católica, realizada por Ricardo Paredes, 2009: *“Sólo por el hecho de tener 10 inasistencias durante el año escolar, un alumno de 4° básico pierde 10,3 puntos en la prueba nacional SIMCE”*. Por lo tanto, Las ausencias afectan enormemente el aprendizaje de los alumnos ya que pierden lecciones y tiempo destinado a adquirir nuevos aprendizajes

Acciones de asistencia y puntualidad

1. Metas:

Definir metas de asistencia y puntualidad. Deben ser desafiantes y alcanzables. Incluir metas intermedias para aumentar la sensación de logro, por ejemplo: cómputos de asistencia mensual.

Por ejemplo:

- Todos los cursos obtengan un 95% de asistencia mensual.
- Disminuir los alumnos atrasados a un 3% de atrasos diarios (10 alumnos en promedio).

2. Encargado:

El equipo directivo debe definir un encargado/responsable del registro, conteo y cumplimiento de metas de asistencia y puntualidad. El encargado debe ser consistente, metódico y con autoridad. Si esta persona hace excepciones (por la razón que sea) el sistema perderá credibilidad inmediatamente. Es crucial que las mediciones del cumplimiento de la conducta sean percibidas como justas y equitativas.

3. Sistema de sanciones y recompensas:

Ante el incumplimiento de la norma (asistir a clases o llegar puntual) se deben definir consecuencias, dando el mensaje que para la escuela SÍ es importante la asistencia y la puntualidad. Algunas consecuencias y/o sanciones pueden ser:

- Llamado telefónico al apoderado por inasistencia.
- Trabajo comunitario en la escuela después de la jornada al juntar tres atrasos.
- Citación a apoderados si el alumno tiene 2 o más inasistencias injustificadas en el mes.

Las personas se motivan más por lo positivo que por lo negativo. Tratar de alcanzar éxito en algo, o felicidad, va a producir acciones más fuertes que tratar de evitar algo negativo (castigos). Definir premios y recompensas por lograr las metas de asistencia y puntualidad. Pueden ser diversos, por ejemplo:

- Jeans day al curso (básica y media) que obtenga el mejor porcentaje de asistencia mensual.
- Premiar a los alumnos con 100% en puntualidad al semestre con un reconocimiento en la asamblea final.

Los premios deben ser escogidos en base al gusto de los alumnos (puede hacer un sondeo previo). Con el tiempo el valor simbólico puede pasar a ser más importante que el premio en sí.

GRAN PREMIO A LA PUNTUALIDAD

¡¡A partir del próximo 1° de abril, premiaremos a los cursos más puntuales!!
Las reglas de este concurso son las siguientes:

- Cada curso parte con un puntaje de 100 puntos. A este puntaje base se le agregarán o quitarán puntos, según la puntualidad que muestren los alumnos del curso.
- A las 8:05 a.m., el director, el jefe de UTP o el inspector general recorrerán los pasillos.
- Cada alumno que se encuentre, aunque sea con un pie fuera de la sala de clases, le restará un punto a su curso.
- Si todos se encuentran sentados ordenadamente en sus puestos, el curso obtendrá 10 puntos de bonificación.
- El puntaje de los cursos se publicará diariamente en el fichero ubicado a la entrada del comedor.
- El último día de cada mes se efectuará un recuento general y los tres cursos con mayor puntaje mensual ganarán hermosos afiches para adornar sus salas.
- El curso que, a fin de año, tenga más afiches de premio en su sala, será premiado con una excursión a la piscina municipal y una completada.

Corre la voz entre tus compañeros y... ¡mucho éxito!

4. Informar y publicar:

A través de carteles, documentos informativos, se da la señal a la comunidad educativa que la asistencia y la puntualidad son relevantes.

5. Orden y registro de la información:

Contar con planillas o registro ordenado y claro de la asistencia y la puntualidad.

6. Ser ejemplo:

“Los niños son agudos observadores de la conducta modelada por los adultos y exigen consistencia entre lo que predicán, y lo que practican antes de decidirse a aceptar su autoridad”

- Asistir al trabajo y ser puntual.
- Llegar media hora antes del inicio de clases. En una primera etapa cuando se instala la cultura de puntualidad, evite los compromisos que requieren salir de la escuela a la primera hora.
- Recibir a los alumnos, profesores y apoderados en la puerta todas las mañanas.
- Buscar soluciones y entregar apoyo: Pregúntele a los retrasados habitualmente cual es la causa. Si es una razón entendible, busque una solución.

Estrategias de asistencia Colegio San Joaquín de Renca

Estrategias a nivel general

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

Estrategias a nivel curso

- Realizar clases muy entretenidas e interesantes, donde el alumno sienta la pérdida si falta.
- El profesor jefe realiza un cuadro de honor de asistencias en el mural de cada sala.
- Exigir justificativo cada vez que falte un alumno, si se presenta sin justificativo por 2ª vez, se quedará a castigo.

- Citar al apoderado si el alumno presenta inasistencias intermitentes.
- Anotación positiva si el alumno no tuvo inasistencias durante todo el mes.
- Realizar campañas visuales en los murales de cada sala promoviendo la asistencia a clases.
- Traducir el % de asistencia exigido en %e asistencias que llevan en el año
- Llamados telefónicos entre los alumnos a aquellos que faltaron.
- Revisar que los alumnos que falten se pongan al día en sus cuadernos.

Normalización: Cómo crear una cultura que favorezca los aprendizajes

Lograr un adecuado ambiente de aprendizaje es una tarea muy importante para cualquier colegio. Cuando lo que predomina es el desorden y la inseguridad, disminuyen los aprendizajes de los alumnos, ya que **los niños necesitan aprender en un ambiente sin estímulos disruptivos, que les permita concentrarse en la tarea, poner atención y desarrollar su potencial**. Por esto, generar un buen ambiente de aprendizaje es una condición base para el ejercicio de una educación de calidad. Para lograrlo, a nivel de dirección, es fundamental establecer y asegurar la exigencia de normas y rutinas en relación con diferentes áreas. Al mismo tiempo, se debe apoyar a los profesores en el aula para desarrollar estrategias de dominio de grupo.

Las normas, **son acciones que siempre queremos ver en nuestras salas** y que son necesarias para mantener un ambiente seguro y positivo. Por su parte, las rutinas, son momentos **cotidianos que se dan repetidamente en la jornada escolar** y para los cuales se busca una respuesta automatizada de parte de los niños. Ambas, están al servicio de apoyar un ambiente adecuado y dispuesto al aprendizaje.

A continuación, se describen estrategias para generar un sistema global de disciplina, así como sugerencias de estrategias que puede aplicar el profesor al interior de la sala de clases.

● Establecimiento de normas en torno al ambiente de aprendizaje

El equipo directivo puede apoyar el ambiente de aprendizaje mediante diversas prácticas y normas, tales como:

- Redactar un reglamento de convivencia basado en principios generales como el respeto, veracidad y responsabilidad. Éste debe incluir normas básicas como horario de llegada, uniforme, prohibición de objetos de valor como celulares, MP3, entre otros.
- Formular normas de comportamiento: que existan **consecuencias claras** para su incumplimiento y exista consistencia entre los diferentes profesores y distintas etapas del año escolar.
- Informar a todos sobre las normas del colegio, las que deben presentarse a principios de año y ser firmadas por alumnos y apoderados (un ejemplo de este contrato de disciplina se puede ver en www.educandojuntos.cl, en la sección "fichas técnicas" del colegio San Joaquín).
- **Predicar con el ejemplo:** en la puntualidad, responsabilidad, presentación personal, y preocupación por transmitir los valores del colegio.
- Establecer una política de **NO interrupciones:** para evitar perder tiempo de clases es esencial limitar el número de interrupciones y tener procedimientos claros para los profesores o estudiantes que entran a la sala a dar avisos, a hacer preguntas o a tratar diferentes asuntos.
- Establecer normas en relación al uso de materiales, equipos y al cuidado general del colegio.

Es importante socializar las normas y procedimientos generales entre los profesores, alumnos y apoderados, para que éstos se hagan parte de la cultura escolar. Una manera que ha encontrado Fundación Astoreca para hacerlo, es por medio de la redacción de documentos que se entregan a modo de fichas orientadoras al profesor. Todos ellos reciben esta información anualmente:

- a. Reglamento de Convivencia.
- b. Reglamento de rutinas diarias y normalización (ver Anexo N° 27).
- c. Deberes del profesor (Ver Anexo 27).
- d. Normas de uso de Biblioteca para el profesor ((Ver Anexo 27).
- e. Reglamento de uso de cuadernos de enseñanza básica (Ver Anexo N°10).
- f. Reglamento de diarios murales externos.

Es esencial que estos reglamentos se entreguen en una "**carpeta o cuaderno para los docentes**" al inicio de año o al inicio de cada semestre. Más fundamental aún, es entregar estos

documentos y socializarlos con los profesores nuevos, para que conozcan el funcionamiento del colegio y se inserten en la cultura escolar.

Estos temas se vuelven a revisar durante el año, sobretodo aquellos que presentan mayor dificultad en su aplicación. Por lo mismo, es importante **hacer explícitas y repetir estas normas cada vez que se pueda en los consejos de profesores.**

Establecimiento de normas en torno al manejo pedagógico o dominio de grupo.

Es importante recordar que una buena clase, organizada y bien preparada, ayuda mucho a mejorar este aspecto. Si el profesor utiliza bien el tiempo de clases, dedicando más tiempo a actividades pedagógicas bien estructuradas y de calidad, promueve un ambiente de aprendizaje adecuado. Algunos aspectos que ayudan a asegurar un buen manejo pedagógico son:

- Tener buenas planificaciones de clases que permitan un avance fluido de la lección y un buen aprovechamiento del tiempo.
- Que las transiciones entre diferentes segmentos de la lección sean lo más breves posibles, y contar con procedimientos claros para éstas (limitar el número de niños que pueden levantarse de sus bancos en un determinado momento, designar a un estudiante en particular como encargado de recoger los papeles o trabajos, usar claves que informen a los niños de que una transición en la lección está por ocurrir, etc.)
- Asignar tareas para la casa inmediatamente después de la actividad con la que la tarea se relaciona.
- Tener normas específicas para ocasiones en las que haya tiempo de sobra ("los que terminan antes, sacan el libro y leen"; "si terminan vienen a pedirme más hojas de ejercicios", etc.)
- Mantener los materiales necesarios a mano y también contar con suficiente material adicional disponible para los alumnos que terminan las actividades más rápidamente.

Los profesores pueden mejorar la disciplina de la sala utilizando las siguientes prácticas frente a las conductas de los alumnos:

- Aplicar refuerzos: reconocimientos o premios frente a conductas positivas o ante el cese temporal de la mala conducta.
- Estrategias que no involucran consecuencias inmediatas: avisar cuando un comportamiento inadecuado parece inminente o recordar a un alumno que se comporte bien.
- Sanciones: consecuencias negativas por la mala conducta (pérdida de privilegios, tiempo-fuera, etc.)

La combinación de sanciones y refuerzos, el uso de reconocimientos y premios, además de consecuencias para las conductas inapropiadas, tiene un fuerte impacto en el comportamiento de los alumnos.

Otro aspecto importante es la **relación positiva entre el profesor y el alumno**. Los profesores que presentan una mejor relación con sus alumnos presentan generalmente características como la consideración, la paciencia y el optimismo. Con una buena relación a la base es más probable que los niños acaten las órdenes del profesor y lo respeten. Para lograrlo es importante:

- Combinar la claridad en los propósitos y la firmeza en el cumplimiento de normas con una consideración y preocupación por las necesidades y las opiniones de los niños.
- Tener conciencia de las necesidades de los distintos alumnos y de maneras de suplir esas necesidades. Al identificar las diferencias entre los alumnos se puede entender mejor a cada uno y esto facilita que se den cuenta de que los profesores tienen un interés personal en ellos. Se han distinguido al menos cinco tipos de estudiantes y las acciones que pueden ser útiles con cada uno de ellos:

⁴⁶ Tipo de alumno	Sugerencias
Pasivos (Tímidos, retraídos, con miedo al fracaso, miedo a las relaciones sociales, bajas competencias, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Proveer de interacciones seguras con adultos y pares y protegerlos de personas agresivas. - Entrenar en asertividad y diálogos internos positivos. - Reforzar inmediatamente los pequeños logros. - Retener las críticas.
Agresivos (desafiantes, hostiles, opositoristas, encubiertos, pasivos - agresivos)	<ul style="list-style-type: none"> - Delinear claramente la conducta del niño. - Comprometerse con ellos a reforzarles por las buenas conductas y tener consecuencias frente a las malas conductas. - Ser consistente y entregar premios y consecuencias negativas de manera inmediata. - Alentar y conocer sus actividades extracurriculares. - Darles responsabilidades en ayudar al profesor u otros estudiantes para permitir experiencias de éxito.
Niños con problemas de atención (distráidos, hiperactivos)	<ul style="list-style-type: none"> - Comprometerse con los estudiantes a manejar su comportamiento. - Enseñar estrategias básicas de concentración, técnicas de estudio y habilidades de pensamiento. - Separarlos del resto y dejarlos en un área silenciosa donde puedan trabajar. - Ayudarlos en hacer una lista con cada paso de la tarea. - Reforzar el éxito y asignarles un compañero como tutor.
Perfeccionistas	<ul style="list-style-type: none"> - Pedirles a los niños que se equivoquen a propósito y luego, mostrar aceptación. - Asignarles que sean tutores de otros compañeros.
Rechazados socialmente	<ul style="list-style-type: none"> - Enseñar al niño a mantener la distancia física apropiada. - Enseñar el significado de expresiones faciales como las de rabia, pena y disgusto. - Dar instrucciones acerca de la entonación y volumen de la voz. - Hacer sugerencias en relación a la higiene, vestimenta, postura y modos.

- Estar alerta: Para identificar y enfrentar los problemas de conducta, rápida y acertadamente, es necesario estar alerta a lo que pasa en toda la sala en cada momento.
- Una última estrategia tiene que ver con la capacidad del profesor para manejar los asuntos disciplinarios controladamente, sin alterarse ni tomar las malas conductas de los alumnos como un ataque personal. Para lograr esto es útil:
 - Buscar razones para la conducta: tratar de entender la razón por la cual un niño presenta una mala conducta. Generalmente, las malas conductas no tienen que ver con un profesor en particular, por lo tanto, cuando el profesor se da cuenta de esto, tiene mayores posibilidades de tomar la mala conducta del niño como algo impersonal, que no implica una falta de respeto, agresión o ataque hacia la persona del profesor.
 - Monitorear los propios pensamientos: estar consciente de las actitudes negativas que uno presenta hacia algunos alumnos, e intentar revertirlas.

Se ha diseñado una pauta que permite a los equipos directivos, evaluar la normalización y las rutinas establecidas en la sala de clases y una calendarización de las normas y rutinas a instalar en las primeras semanas de clases:

- Pauta de observación de Normalización en la sala de clases (Ver Anexo N°28)
- Calendarización de normas y rutinas a instalar en las primeras semanas de clases (Ver Anexo N° 29)

⁴⁶ Cuadro extraído de Marzano, R. (2003) Classroom Management that Works: Research - Based Strategies for Every Teacher.

Inducción de profesores

*“Un proceso de inducción es la mejor manera de enviar un mensaje a nuestros maestros de que los valoramos y queremos que sean exitosos y permanezcan en la profesión”
(Breux y Wong, 2002)*

Para los equipos directivos y sostenedores la rotación de profesores es un problema. Conlleva el desgaste de reclutar y seleccionar a nuevos profesores, y la necesidad de entrenarlos y capacitarlos en los programas, metodologías y prácticas empleadas en el colegio. Por esto, es esencial que dentro de las tareas del equipo directivo se encuentre la de establecer e implementar un proceso de inducción para los docentes que llegan al colegio con el objetivo de transmitir la cultura del colegio y lo que se espera de ellos.

Los modelos de iniciación de profesores que prevalecen en Chile son poco efectivos. Consisten, básicamente, en eximir a la institución escolar de la responsabilidad de orientar o socializar al profesor en el medio laboral (Brunner, 2005). Esto es grave, ya que la evidencia internacional nos muestra que la inducción de los nuevos profesores condiciona el desarrollo profesional docente y, consecuentemente, la calidad de la educación.

El director y los líderes de la escuela juegan un rol esencial en el desarrollo de los procesos de inducción. Este rol no es sólo fundamental para desarrollar las competencias y habilidades del nuevo profesor, sino también para aumentar su retención en el colegio (“Tapping the Potential”, Alliance for Excellent Education, 2002).

Para que la inducción constituya un proceso eficiente y fluido, el director debe tener un fuerte liderazgo:

- su trabajo se debe centrar en mejorar la instrucción académica; la preocupación por desarrollar profesores de calidad debe ser una prioridad.
- debe instaurar el proceso de inducción en la cultura de la escuela, asegurarse de que profesores expertos y novicios tengan suficiente tiempo para trabajar juntos y orientar el trabajo de ambos hacia la mejora de los aprendizajes de los alumnos.
- debe crear instancias e incentivos para que los profesores se reúnan; proveer de numerosas oportunidades de desarrollo profesional y estimular la participación en ellas.
- debe trabajar en equipo con profesores experimentados para asegurarse de que quienes guiarán el proceso de inducción (asesores, tutores, o profesores con mayor experiencia) sean adecuadamente seleccionados y entrenados, y bien aparejados con los profesores nuevos. Según Vonk (1996), los tutores deben ser empáticos, abiertos, con capacidad de escucha, flexibles y reflexivos.

La inducción es un proceso complejo que debe ser planificado, implementado y adecuadamente evaluado. Para lograr una inducción integral se debe tomar en cuenta las diferencias en los grados de preparación y niveles de habilidades con que los profesores cuentan al comienzo de su carrera. Si bien los procesos de inducción no pueden sustituir la preparación, pueden compensarla a través de esfuerzos focalizados en mejorar la calidad profesional de los docentes.

A continuación, se presentará la experiencia de la Fundación Astoreca en el tema, y un programa que se está comenzando a implementar en otro establecimiento.

La Fundación Astoreca, si bien no cuenta con un programa de inducción integral que incluya tutores para los profesores nuevos, hace uso de una serie de documentos y prácticas que apoyan la inserción de los nuevos docentes.

1. Al momento de contratación:

En primer lugar, al momento de la contratación, se explicitan todas las exigencias y requerimientos que se solicitan a los docentes (entrega de planificaciones diarias, revisión de cuadernos de los alumnos, apertura a las observaciones de clases, turnos de patio y almuerzo, capacitaciones en periodo extraescolar, entre otros). De esta manera, se subentiende que quienes aceptan el cargo asumen las exigencias. A la vez, se identifican necesidades de perfeccionamiento y se solicita asistir a la capacitación correspondiente si así se requiere.

2. A comienzos de año:

Una vez efectuada la contratación se busca proveer al profesor de una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará y transmitirle los modos y sistemas que rigen el quehacer diario; en otras palabras, que aprenda lo que se hace en el colegio y cómo se espera que lo haga. Parte de este proceso implica darles a conocer la misión y visión del colegio, involucrarlos en el Proyecto Educativo, y dejarles en claro las políticas del establecimiento, así como los reglamentos internos que señalan qué se espera de ellos y qué deben esperar ellos, de los alumnos, de la dirección y de los apoderados.

A comienzos de año se hace entrega a todos los profesores de una carpeta que contiene varios documentos que orientan la acción del docente en diferentes ámbitos. Estos son:

- Calendarización del año
- Reglamento de Convivencia Escolar
- Reglamento Interno de evaluación y promoción de los alumnos
- Manual de Biblioteca para el profesor
- Reglamento del cuaderno de educación básica
- Reglamento de las salas de clases
- Reglamento de los murales
- Reglamento rutinas diarias
- Estrategias para mejorar la asistencia de los alumnos

Cada una de estas fichas puede ser revisada en la página, "www.educandojuntos.cl" en la sección Colegio San Joaquín en formación docente.

Además, se presenta al nuevo profesor en el Consejo de Profesores, dándole la bienvenida. Se informa a toda la comunidad escolar acerca del profesor, de dónde viene y qué funciones tendrá en el colegio. En ocasiones se le designa un profesor guía o, en caso de reemplazos, se le pide que haga un acompañamiento al profesor que se ausentará, para conocer al curso y aprender de él.

Otra experiencia es la de un colegio de la zona poniente de Santiago, en el cual se está comenzando a implementar un programa de inducción. Éste requiere de un mayor acompañamiento y seguimiento de parte de un tutor, el que es responsable del aprendizaje del nuevo docente. Los tutores pueden ser directivos, coordinadores o profesores con más años de experiencia y con buen desempeño. Es fundamental, que los tutores cuenten con las horas disponibles en su horario para cumplir con esta labor.

Las principales acciones de este Programa son:

- Una presentación ante el resto del equipo
- Una visita guiada al colegio.
- Un tutor designado
- Un horario de reuniones con el tutor semanal en un principio y luego quincenales.
- Cupos para las capacitaciones que correspondan a su nivel
- Asistir a clases de profesores experimentados en el mismo colegio (desde el primer año)
- Una carpeta de inducción con las rutinas del colegio

- Una carpeta del programa de profesores nuevos con lo que se espera de cada profesores.
- Observaciones de clases permanentes por parte del tutor.

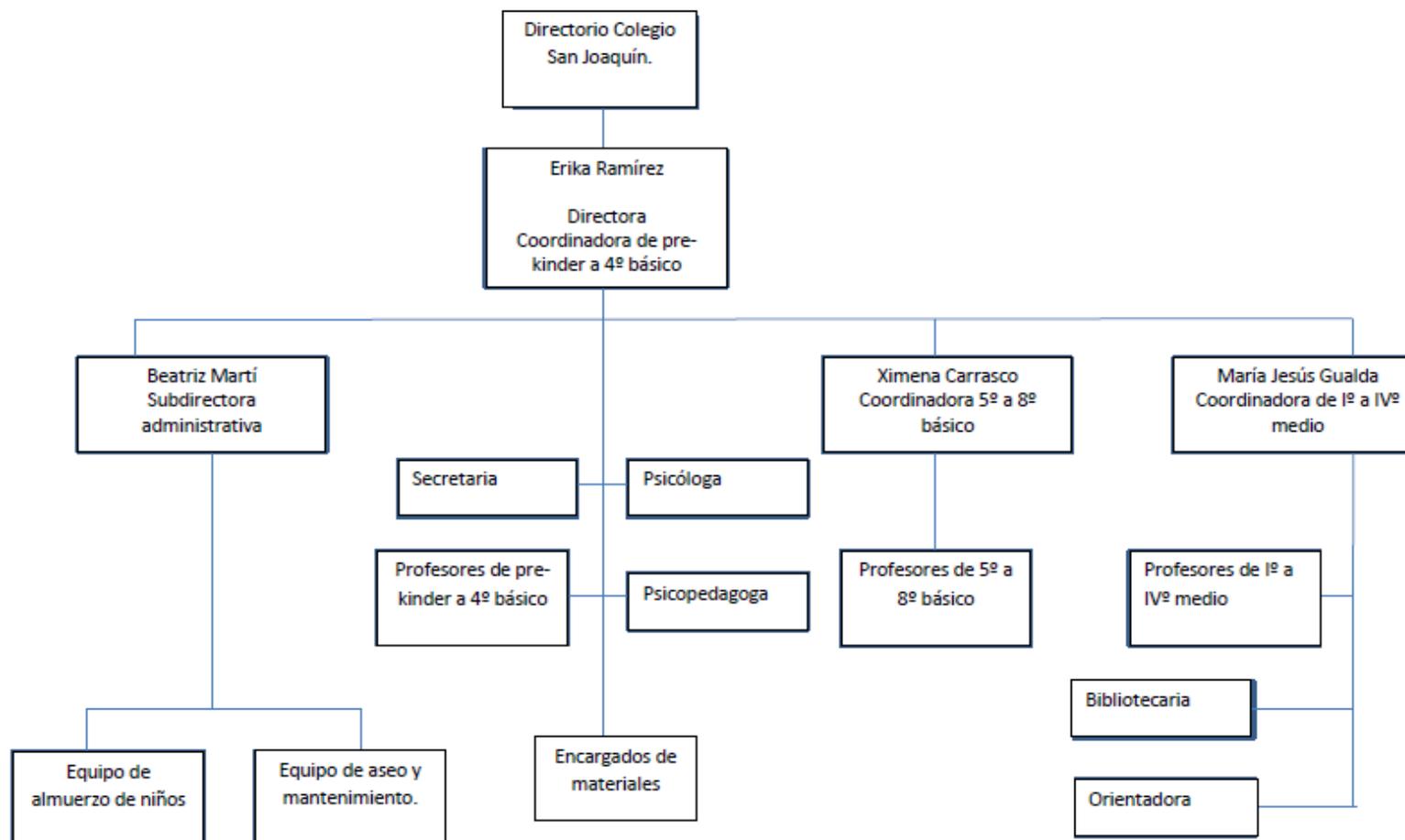
Para la efectividad de este Programa de inducción, son claves las observaciones de clases y las reuniones semanales del tutor con el docente, en las que se trabajan diversos temas calendarizados durante el año (rutinas, visión y misión del colegio, planificaciones, etc). Para mayor información sobre los temas que se abordan en las reuniones y sobre la periodicidad de éstas y otros detalles del programa, ver el anexo n° 30.

XIV. Anexos

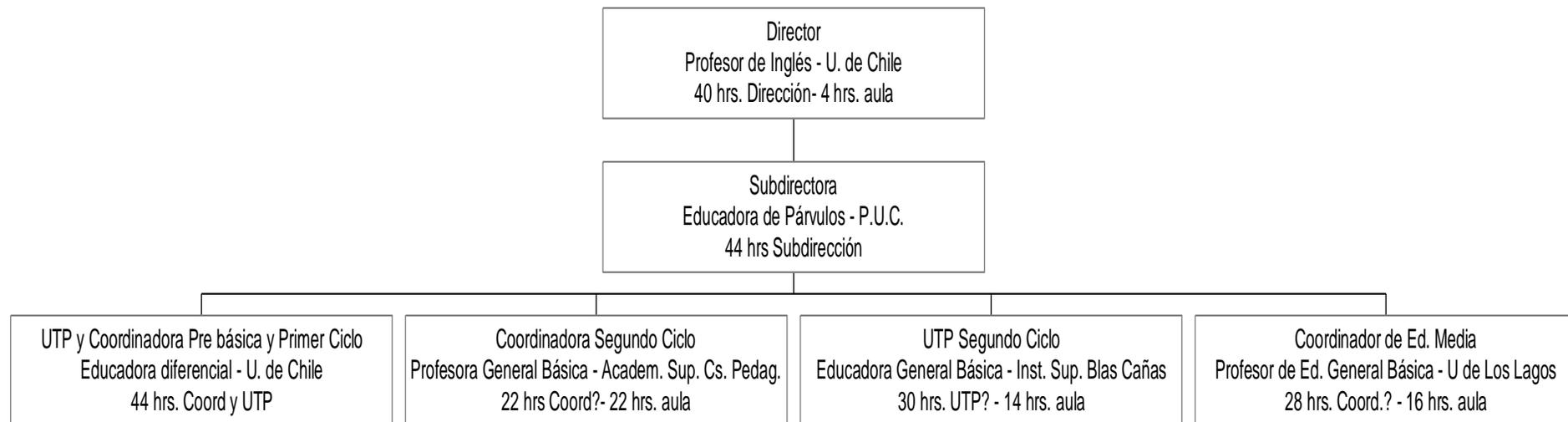
Índice de anexos		Pág.
Anexo N°1	Ejemplos de organigrama	121
Anexo N°2	Horarios de Director y Coordinador	123
Anexo N°3	Ejemplo de calendarización anual y calendario escolar	126
Anexo N°4	Planificación de reuniones de coordinación	129
Anexo N°5	Tablas de Reuniones Semanales y Consejos de Profesores	133
Anexo N°6	Fichas para Consejos de fin de semestre (traspasos de curso)	137
Anexo N°7	Pauta de revisión de planificaciones y lecciones	149
Anexo N°8	Pautas de Observación de Clases	151
Anexo N°9	Pauta de Retroalimentación efectiva	156
Anexo N°10	Reglamento Uso de Cuadernos	157
Anexo N°11	Pauta de revisión de cuadernos	159
Anexo N°12	Pauta de chequeo o revisión de pruebas	160
Anexo N°13	Tipos De Preguntas de Evaluación	162
Anexo N°14	Taxonomía de Bloom	163
Anexo N°15	Preguntas Adecuadas v/s Inadecuadas	164
Anexo N°16	Estimación del Tiempo Necesario para Responder a una Pregunta	166
Anexo N°17	Listado De Instituciones con Evaluaciones Disponibles	167
Anexo N°18	Calendarización Anual de Evaluaciones Externas	169
Anexo N°19	Tabla Resumen de los Tiempos de las Evaluaciones Externas	170
Anexo N°20	Paneles Informativos de Calendarización y Resultados de las Pruebas Externas	171
Anexo N°21	Comunicación para docentes y apoderados de Resultados de Velocidad Lectora	173
Anexo N°22	Orden y Graficación de Resultados de Velocidad Lectora	175
Anexo N°23	Orden y Graficación de Resultados de Comprensión Lectora	177
Anexo N°24a	Tarjetas de Combinaciones Básicas	179
Anexo N°24b	Cuadro de Combinaciones Básicas de Sumas y Restas	180
Anexo N°25	Guía de responsabilidades y orientaciones para la encargada de revisión de ensayos SIMCE	183
Anexo N°26	Tabla de reunión de apoderados	185
Anexo N°27	Pautas de Políticas Generales: Normas y Rutinas y Deberes del profesor.	186
Anexo N°28	Pauta de observación de normalización	192
Anexo N°29	Calendarización de normas y rutinas a instalar en las primeras semanas de clases	194
Anexo N°30	Programa de Inducción a profesores nuevos	195

ANEXO N°1

Ejemplo de una organización funcional a las necesidades del colegio:
Organigrama Colegio San Joaquín de Renca



Ejemplo de establecimiento con dificultades en su organización:



ANEXO N° 2

Ejemplo de Organización del Horario del Director Horario Directora – Colegio Sagrado Corazón

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	7:45 a 8:30 recibe en la puerta a los alumnos				
Primer bloque	Reunión equipo de gestión (administrativa)	Recepción Apoderados		Reunión Asesoría Gestión Pedagógica (Astoreca)	
Recreo	En patio				
Segundo bloque	Coordinación con auxiliares Coordinación con encargado de caja chica.			Asesora 1° (mensual) Asesora kinder (mensual)	
Recreo	En patio				
Tercer bloque					
Almuerzo	Coordinación programa lenguaje				
Cuarto bloque					
Salida alumnos	15:15 hrs.				
Quinto bloque	Consejo general de profesores. (asisten todos los profesores) 15:30 a 17:30	Coordinación con asesora Matemática. 14:00 a 18:00			
			Reunión CPA 20:00 a 22:00 Mensual		

Otras actividades con horario de coordinación más libre

1. Observación de clases: Sin horario definido, pero **el ideal es que un/a director/a, centrada en los aprendizajes, realice al menos una observación de clases a la semana. La meta es pasar por todas las salas durante el primer semestre y repetir observación en las salas más débiles.**
2. Reunión con Centro de alumnos: cada 15 días.
3. Atención apoderados: para evitar permanentes interrupciones, es recomendable tener estipulados al menos dos espacios semanales para la atención de apoderados, y poner a los miembros de la comunidad en conocimiento de esta normativa. Si un apoderado llegase en otro horario, la secretaria entonces debiera anotar la razón de su visita y comunicárselo más tarde a la directora, aclarando al apoderado que se le citará apenas haya un espacio disponible.
4. Atención alumnos: abierta en todo momento cuando se trata de temas de disciplina.
5. Consejos de curso: realiza 1 consejo por semestre con todos los profesores para tratar temas de cada curso. Se realizan 13 consejos durante el semestre con los profesores de cada curso.

6. Coordinación de UTP con profesores: Participa en ocasiones de las reuniones de coordinación que tienen los jefes de área con los profesores. Ellos se encargan de revisar la planificación.
7. Reunión sostenedor: Antes tenía horario fijo, pero ahora se juntan en el pasillo y en reuniones sin planificación.
8. Evaluaciones externas (cálculo mental, velocidad lectora, CLP): Se toman 3 veces al año desde dirección. En un principio, asumió todas las evaluaciones, ahora las coordina y toma algunas ella.
9. Ensayos SIMCE: A cargo de la logística del ensayo. Corrige y entrega resultados a las profesoras de asignatura para que corrijan con el curso. Cuando puede toma ensayos y toma a la mitad del curso más débil para hacer la corrección.
10. Reuniones de apoderados: Trimestrales. Asiste a las reuniones, mayormente a las que considera que el profesor necesita apoyo.
11. Reforzamiento: realiza el reforzamiento de la asignatura de ciencias para SIMCE.

**Ejemplo de organización de Horario de Coordinadora técnica.
Colegio Peñalolén, con doble jornada escolar.**

Mañana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1		Preparación de Ensayos y material SIMCE			Reunión de coordinación Pablo García
2		Preparación de Ensayos y material SIMCE			
	Patio	Preparación de Ensayos y material SIMCE	Reunion de gestión con ASTORECA	Revisión de planificaciones	Patio
3	Reunión de coordinación Rodrigo Pichuante - América Barrios	Preparación de Ensayos y material SIMCE	Reunion de gestión con ASTORECA	y contenidos de leccionarios	Reunión de coordinación Claudia Gómez (Nicol García)
4	Reunión de coordinación Rodrigo Pichuante - América Barrios	Preparación de Ensayos y material SIMCE	Reunion de gestión con ASTORECA	Revisión de planificaciones	
	Patio	Preparación de Ensayos y material SIMCE	Reunion de gestión con ASTORECA	y contenidos de leccionarios	Patio
5	Revisión de cuadernos y pruebas.	Reunión de coordinación Paola Pérez - Jenniffer Vega	Reunion de gestión con ASTORECA	Revisión de planificaciones	Revisión de planificaciones
6	Revisión de cuadernos y pruebas.	Reunión de coordinación Paola Pérez - Jenniffer Vega		y contenidos de leccionarios	y contenidos de leccionarios
Tarde					
1		Reunión de coordinación Ana Huala - Priscila Aravena		Reunión coordinación con Asist. UTP	
2		Reunión de coordinación Ana Huala - Priscila Aravena		14:00 a 15.00 Hrs	
	Atención de apoderados	Patio		Patio	Atención de apoderados
3	Atención de apoderados			Reunión de coordinación Danitza Illezca	Atención de apoderados
4	Atención de apoderados				Atención de apoderados
	Atención de apoderados	Patio		Patio	Atención de apoderados
5	Reunión con Dirección 17:00 a 18:00			Consejo de profesores 17:00 a 18:20	Reunión consejo escolar o CC.PP
6	Reunión con Dirección 17:00 a 18:00			o revisión de planificaciones	Reunión consejo escolar o CC.PP
	*Planificar 2 observaciones de clases semanal.				

ANEXO N°3

**CALENDARIZACIÓN ANUAL DE
EDUCACIÓN MATEMÁTICA
5° BÁSICO 2009 - Colegio San Joaquín**

MARZO	
03/03	Entrega de materiales. Normas del curso. Red de contenidos.
04/03	Repaso: operaciones básicas y problemas.
05/03	Repaso: operaciones básicas y problemas. Términos de las operaciones básicas.
09/03	Ejercicios de operatoria.
10/03	Ejercicios de operatoria. Tablas de multiplicar.
11/03	Valor posicional. Descomposición de números.
12/03	Múltiplos. Redondeo.
	UNIDAD 1: TIEMPO Y PROGRAMACIÓN
16/03	Horas del día. Uso del reloj (equivalencias)
17/03	Tipos de relojes (equivalencias) Problemas.
18/03	Problemas. Transformar de horas a minutos.
19/03	El calendario. Equivalencias.
23/03	Concepto de trimestre, semestre, década y siglo.
24/03	Problemas con calendario. Transformaciones.
25/03	Repaso unidad 1.
26/03	Repaso unidad 1.
30/03	Prueba Parcial Unidad 1.
	UNIDAD 2: GRANDES NÚMEROS
31/03	Presentación de grandes números. Usar datos reales para comparar y ordenar. Leer y escribir números.
ABRIL	
01/04	Secuenciar. Ordenar y comparar. Componer y descomponer números.
02/04	Componer y descomponer números. Realizar equivalencias.

	Considerar valor posicional.
06/04	Redondear números. Leer e interpretar gráficos de barras. Escribir conclusiones a partir de los gráficos.
08/04	Control. Escribir conclusiones a partir de los gráficos. Construir gráficos de barra a partir de datos reales.
09/04	JUEVES SANTO
13/04	Construir gráficos simples y de barra a partir de datos reales. Interpretar datos.
14/04	Interpretar datos. Escriben conclusiones.
15/04	Control. Dictado de números. Términos de las operaciones básicas.
16/04	Operatoria. Términos de la adición y sustracción. Operaciones con incógnita.
20/04	Problemas de adición y sustracción.
21/04	Dictado de números. Multiplicaciones y divisiones básicas.
22/04	Problemas de multiplicación y división.
23/04	Operatoria combinada.
27/04	Operatoria combinada.
28/04	Repaso Unidad 2.
29/04	Repaso Unidad 2.
30/04	Prueba Parcial Unidad 2.
MAYO	
	UNIDAD 3: MULTIPLICACIÓN Y MÚLTIPLOS
04/05	Multiplicaciones simples. Términos de la multiplicación. Propiedades.
05/05	Propiedades de la multiplicación.
06/05	Multiplicaciones por dos dígitos.
07/05	Múltiplos de un número.
11/05	Múltiplos de un número.
12/05	Múltiplos de un número.
13/05	Control. Mínimo Común Múltiplo (MCM).
14/05	Mínimo Común Múltiplo (MCM).
18/05	Resolución de problemas.
19/05	Resolución de problemas.
20/05	Resolución de problemas.
21/05	Control.

25/05	Repaso Unidad 3.
26/05	FERIADO
27/05	Repaso Unidad 3.
28/05	Repaso Unidad 3.
JUNIO	
01/06	Repaso Unidad 3.
02/06	Prueba Parcial Unidad 3.
	UNIDAD 4: DIVISIÓN Y DIVISORES
03/06	Divisores y factores de un número.
04/06	Números primos y compuestos.
08/06	Descomposición de números en sus factores primos.
09/06	Máximo Común Múltiplo.
10/06	Máximo Común Múltiplo.
11/06	Control. División por múltiplos y potencias de 10.
15/06	División por múltiplos y potencias de 10. División hasta dos dígitos en el divisor.
16/06	Resolución de problemas.
17/06	Resolución de problemas.
18/06	Repaso Unidad 4
22/06	Repaso Unidad 4
23/06	Repaso Unidad 4
24/06	Prueba Parcial Unidad 4
25/06	Repaso Prueba Global
29/06	FERIADO
30/06	Repaso Prueba Global
JULIO	
01/07	Repaso Prueba Global
02/07	Repaso Prueba Global
06/07	Repaso Prueba Global
07/07	Repaso Prueba Global
08/07	Repaso Prueba Global
09/07	PRUEBA GLOBAL DE MATEMÁTICAS.

ANEXO N°4

CALENDARIZACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN PROFESORES 2010 PRIMER SEMESTRE

NIVEL _____

DÍA _____ HORA _____

Semana	Tema	Semana	Tema	Semana	Tema
1 Marzo	1. Revisión de planificación. 2. Normalización. 3. Revisar pautas de observación y conductas de diagnóstico. Criterios.	7 Junio		13 Septiembre	
8 Marzo	1. Asistencia comentar su importancia. 2. Comenzar clases a la hora 3. Revisión plan anual.	14 Junio		20 Septiembre	
15 Marzo	1. Revisar calendarización cuentos y poesías.	21 Junio		27 Septiembre	
22 Marzo	1. Revisar libro ministerio para unidad.	28 Junio		4 Octubre	
29 Marzo	1. Revisar pautas de observación. 2. Equipo TEL. Comentar criterios para derivación, maneras de apoyar.	5 Julio	1. Discutir informe al hogar.	11 Octubre	
5 Abril	1. Asistencia marzo. 2. Comenzar clases a la hora 3. Revisar planificación quincenal.	12 Julio	1. Comentar pruebas corporativas.	18 Octubre	
12 Abril	1 Reunión no se realiza este horario usado para entrevista apoderados ficha JUNAEB.	19 Julio		25 Octubre	
19 Abril	1. Revisar planificación quincenal. 2. Revisión de cuadernos.	26 Julio	1. Revisión plan anual L,M para 2011.	1 Noviembre	
26 Abril	1. Revisar pautas.	2 Agosto	1. Revisión plan anual Unidad para 2011.	8 Noviembre	
3 Mayo	1. Asistencia abril. Cómo poner al día. 2. Revisar planificación quincenal.	9 Agosto		15 Noviembre	
10 Mayo		16 Agosto	1. Análisis resultados corporativos.	22 Noviembre	
17 Mayo	1. Revisión de cuadernos.	23 Agosto		29 Noviembre	
24 Mayo		30 Agosto		6 Diciembre	
31 Mayo	1.Revisión de pautas, medidas a tomar	6 Septiembre		13 Diciembre	

CALENDARIZACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN PROFESORES 2009 SEGUNDO SEMESTRE

NIVEL _____		DÍA _____		HORA _____	
Semana	Tema	Semana	Tema	Semana	Tema
2 Marzo		8 Junio		14 Septiembre	
9 Marzo		15 Junio		21 Septiembre	
16 Marzo		22 Junio		28 Septiembre	1. Resultados corporativos Ly M.
23 Marzo		29 Junio		5 Octubre	1. Resultados corporativos Ly M. 2. Entregas quincenales planificación. 3. Implementación progr. lenguaje
				5 octubre	
30 Marzo		6 Julio		12 Octubre	Feriado. No hay reunión.
				12 octubre	
6 Abril		13 Julio		19 Octubre	1. Revisión pautas de observación y relación con resultados corporativos. Medidas a tomar
13 Abril		20 Julio		26 Octubre	1. Planificaciones: entrega formato Gabriela, mostrar sitio gmail. 2. Analizar dificultad de dos actividades.
20 Abril		27 Julio		2 Noviembre	1. Revisión de pauta de observación. 2. Temas escuela para padres.
27 Abril		3 Agosto	1. Revisar calendarización cuentos y poesía.	9 Noviembre	1. Revisión de planificación: comentar dificultad de actividades.
4 Mayo		10 Agosto		16 Noviembre	1. Preparar traspaso de curso pre kinder a kinder.
11 Mayo	No hubo reunión. Día del alumno.	17 Agosto	1. Proceso de matrícula/inscripción.	23 Noviembre	
18 Mayo		24 Agosto		30 Noviembre	1. Revisión de pautas de observación. Medidas a tomar. 2. Revisar pruebas corporativas.
25 Mayo		31 Agosto		7 Diciembre	Feriado. No hay reunión.
1 Junio		7 Septiembre	1. Revisión lista de útiles.	14 Diciembre	1. Presentar traspaso de curso. 2. Base de datos de planificaciones para el 2010. 3. Pedir entrega de plan anual L,M, Unidad 2010 para fines diciembre.
				17 Diciembre Reunión de traspaso de cursos.	

**CONSEJO DE PROFESORES
EDUCACIÓN BÁSICA
PRIMERA REUNIÓN (Marzo 2008)**

1. Presentación profesores nuevos

- psicopedagoga
- profesora flotante

2. Información sobre cursos que les toca a cada profesora, reemplazos (pre- y post-natal), anuncio de quiénes se van, quienes se van a capacitar, etc.

3. Anuncio de cambios de la Fundación Astoreca

- llegada de ingeniero civil, como evaluador de proyectos.

4. Psicopedagogía:

Dos áreas de trabajo hasta ahora:

- Apoyo Psicopedagógico: ayuda personalizada
- Tratamiento de niños con Trastornos Específicos del Aprendizaje: evaluación, diagnóstico y apoyo.
- Nueva idea que se aplicará desde marzo 2008: psicopedagogas trabajan al interior de las salas de clases para que los niños no pierdan la clase. (Esta idea se basa en lo observado en las KIPP Academy). Para que funcione debe haber una comunicación directa: entre psicopedagogas y profesoras, para eso las primeras deben mandar el día viernes los informes de los niños que están en tratamiento psicopedagógico a cada profesora y un listado de los niños que están en apoyo psicopedagógico de acuerdo al consejo de evaluación. Además, se envía un listado de los niños con evaluación diferenciada, con una explicación de lo que esto significa. También se enviarán los horarios de atención de psicopedagogía.

Psicopedagoga N° 1: k, 1°, 4°

Psicopedagoga N° 2: 2°, 3°, 5° y 6°

5. Planificaciones: que se entreguen a la directora y también a la psicopedagoga.
→ los profesores deben evitar poner controles y pruebas en el horario en que asista la psicopedagoga.

6. Cargas Horarias: es distinto al horario de clases.

7. Almuerzo de los alumnos:

→ quien quiera rechazar el almuerzo debe presentar una carta a la JUNAEB además de llevar un certificado médico. El ideal es que todos los niños coman lo mismo acá en el colegio.

→ orden del comedor: que los niños se formen, sistema para entrar y salir del comedor, puestos por curso.

CONSEJO DE PROFESORES

EDUCACIÓN BÁSICA 16 de Abril de 2008

- Charla niñas 5°-8° básico (auspiciada por Cotys, sobre cambios hormonales de la pubertad, higiene, etc) Lo propone una profesora antes de comenzar la reunión.
- Se decide que sea en horario de recreo. Que no pierdan clases, menos las de lenguaje y matemáticas (8:30 a 10:30 am son las horas más productivas)

Tabla de Reunión

1. Murales

Para exponer los trabajos de los niños se pusieron murales afuera de las salas. Cada niño tiene su mural. La idea es que los profesores vayan cambiando lo que se expone en el mural. Es importante para los niños y apoderados; informa de lo que hacen, sin necesidad de formalizar una entrevista y además dan VIDA al colegio. Se pueden exponer pruebas, textos de redacción, trabajos, etc. El mural del pasillo queda sólo para los alumnos de 5° a IV medio.

2. Talleres Extraprogramáticos

En lugar de hacerse de 1° a 4° se corren de 3° a 5° en horario de 4:00 a 5:30. Los coordinan dos profesoras (2° básico y bibliotecaria). Son los días lunes.

→ Importante: el castigo está por sobre el taller

3. Recreos Entretenidos

Cada curso tendrá una caja plástica con materiales (desde K hasta 6° básico) con dominó, pelotas, cuerdas, elásticos, naipes, etc. También se va a marcar luche y palitroques en el patio. Se entrega el lunes. Se devuelve el 17 de diciembre completa. Hay que marcar el curso. El toque del timbre debe ir aparejado con la aparición de las fías para que los alumnos respondan rápido. Ser sistemáticas en el horario de llegada para tomar los cursos.

4. Turnos de Patio

La observación debe ser sistemática. Hacer ver que el recreo "se acabó". Mientras no haya rutina y sistematicidad no se forman HÁBITOS. Timbre de aviso para profesores (5 minutos antes).

5. Apertura de sala de clases a las 8:30

Se les sugiere a las profesoras que voluntariamente abran las salas para que los niños que van llegando se adelanten con la rutina.

6. Cambio Moviliario Escolar- Chapas

- Sala de audio se coordina con la Subdirectora administrativa (la llave se deja en el mural).
- Mesas y sillas nuevas. Se regala a cada niño su escritorio para que se lo lleve a sus casas. Sillas y mesas nuevas tendrán un número para identificarlas.
- Pizarrón nuevo con $\frac{1}{4}$ pizarra blanca y $\frac{3}{4}$ verde.

7. Alumnos Castigados

Son muchos los problemas que están llegando a dirección. Hacerse cargo como profesor de la mayor parte de los problemas, tienen autonomía para tomar decisiones. Sólo casos realmente graves pasan a dirección (si no, uno se desautoriza como profesor). Se manda al niño castigado a Dirección con un papel que señale el motivo por el que se lo manda.

8. Evaluaciones Externas

Parte mañana la toma de Velocidad Lectora. (2° a 8° básico con Profesora flotante). Calculo mental parte la semana siguiente.

9. Visitas

Viene minera Callahuasi el jueves de 8:20 a 9:00 a ver el Colegio, específicamente los kinder y la biblioteca.

En las visitas (que son frecuentes) mantener la continuidad. Tener a dos niños por sala que saluden y digan en qué están. Los demás siguen trabajando.

10. Día del Libro

23 de Abril. Invitación a actividades que organizó la bibliotecaria, todas se realizarán en el recreo. En la mañana a la entrada se repartirá un flyer junto con un dulce con las actividades que habrán. Cronograma en el mural.

Cada profesora elige un libro y hace un grupo de cuentacuentos para 20 niños en la hora de recreo. Los niños se inscriben según el libro que les tincó.

11. Reunión Apoderados

Informes de notas. 20 de abril.

ANEXO N°6**Ficha Utilizada en Consejos de Profesores de fin de semestre**Colegio San Joaquín de Renca
Fundación Astoreca**CONSEJO DE PROFESORES
ENSEÑANZA BASICA
I SEMESTRE**

Fecha : _____
 Curso : _____
 Profesora : _____
 Matrícula Inicial : _____
 Matrícula Actual : _____
 Alumnos Remitentes : _____
 Alumnos Nuevos : _____

- 1) Matrícula
Alumnos incorporados durante el transcurso del año

Nombre	Fecha de incorporación

Alumnos retirados durante el transcurso del año

Nombre	Fecha	Razón

- 2) Rendimiento del curso

	N° Alumnos bajo 4	%	N° Alumnos sobre 6	%
Lenguaje				
Matemática				
Historia				
Ciencias				
Inglés				
Ed. Tecnológica				
Música y Arte				

- 3) Alumnos en condición de repitencia por situación académica

Nombre	Asignaturas Reprobadas y Promedios

4) Alumnos con problemas de disciplina que requieran condicionalidad, advertencia o carta.

Nombre Alumno	Carta	Adv	Con	Razón de condicionalidad

5) Alumnos condicionales actualmente

Nombre	Fecha inicio	Fecha término	Resolución

6) Alumnos con asistencia insuficiente (menor a un 90%)

Nombre	%	Justificadas	Injustificadas

7) Aspectos generales del curso

	Muy Buena	Buena	Satisfactorio	Insuficiente
Puntualidad				
Presentación Personal				
Responsabilidad				
Actitud ante el Trabajo				
Respeto a la Autoridad				
Respeto a los Compañeros				

8) Planificaciones

	Logrado	No logrado
Matemática		
Lenguaje		
Historia y Geografía		
Ciencias Naturales		
Inglés		

9) Evolución del curso a lo largo de este año (aspectos positivos y negativos)

10) Alumnos nuevos

Nombre	Situación General del alumno

**CONSEJO DE PROFESORES ENSEÑANZA BÁSICA
TRASPASO DE CURSOS 2012**

Colegio : _____
Fecha : _____
Curso : _____
Profesora : _____
Matrícula Inicial : _____
Matrícula Actual : _____
Alumnos Repitentes : _____

1) Alumnos incorporados durante el año

2) Alumnos retirados durante el año

3) Rendimiento del Curso Anual

	Contenidos a reforzar próximo año.
Lenguaje	
Matemática	
C. Medio y de la Sociedad	
Arte	
Religión	
Ed. Física	
Ed. Tecnológica	

4) ¿Se cumplió con la cobertura curricular o planificación anual?

	Logrado	No Logrado	Razones
Lenguaje			
Matemática			
Comprensión del Medio			

- 5) Alumnos con apoyo de especialista:
- apoyo psicopedagogo (PS)
 - Neurólogo (N)
 - especialista de lenguaje (L)
 - otro (O)

Nombre Alumno	Apoyo especialista (anotar sigla)	Avance en el tratamiento			Comentarios
		Tratamiento terminado	Tratamiento en curso	No asiste a tratamiento	

- 6) Alumnos que necesitan apoyo desde marzo (proyección 2012)

Nombre

- 7) Alumnos con dificultades en disciplina y responsabilidad a lo largo del año.

Nombre	Características	Medidas

- 8) Alumnos con Asistencia insuficiente (más de 25 días de inasistencia, descontados los Certificados Médicos; o menos del 85% de asistencia a clases).

- 9) Alumnos con atrasos reiterados durante el año.

Nombre	Nº de atrasos	Razones

10) Aspectos Generales del curso

	Muy Buena	Buena	Satisfactorio	Insuficiente
Puntualidad				
Presentación Personal				
Responsabilidad				
Actitud ante el trabajo				
Respeto a la autoridad				
Respeto a los compañeros				
Autonomía				

11) Premios

MEJOR COMPAÑERO	
MEJOR RENDIMIENTO	
MEJOR ASISTENCIA	
MEJOR PUNTUALIDAD	
OTROS	

12) Cartas por mandar a los apoderados:

Advertencia condicionalidad

Condicionalidad:

Conducta:

Conducta e inasistencia:

Conducta, inasistencia y rendimiento:

Mala conducta y bajo rendimiento:

Inasistencia:

Inasistencia y rendimiento:

Irresponsabilidad:

Bajo rendimiento.

Rendimiento e irresponsabilidad:

Mala conducta y repitencia:

Presentación personal deficiente:

Repitencia:

Excelente rendimiento:

Buen rendimiento y conducta:

Compañerismo:

Esfuerzo:

Excelente Comportamiento:

Felicitaciones responsab., rendimiento

Presentación personal buena:

Buena conducta y presentación personal:

Responsable y buena conducta:

**CONSEJO DE PROFESORES ENSEÑANZA MEDIA
PROMOCIÓN 2012**

Colegio : _____
Fecha : _____
Curso : _____
Profesora : _____
Matrícula Inicial : _____
Matrícula Actual : _____
Alumnos Repitentes : _____

1) Alumnos incorporados durante el año

2) Alumnos retirados durante el año

3) Rendimiento del Curso Anual

	Contenidos débiles a reforzar
PLAN COMÚN	
LENGUAJE	
INGLÉS	
MATEMÁTICA	
HISTORIA	
BIOLOGÍA	
FÍSICA	
QUÍMICA	
ARTE	
TECNOLOGÍA	
MÚSICA	
FILOSOFÍA	
COMPUTACIÓN	

ED. FÍSICA	
RELIGIÓN	
PLAN ELECTIVO	

4) ¿Se cumplió con la cobertura curricular o planificación anual?

	Logrado	No Logrado	Razones
Lenguaje			
Matemáticas			
Historia			
Biología			
Física			
Química			
Filosofía			
Arte			
Tecnología			
Música			
Educación Física			
Religión			

5) Alumnos con apoyo de especialista: apoyo psicopedagogo (PS), Neurólogo (N), especialista de lenguaje (L), otro (O).

Nombre Alumno	Apoyo especialista (anotar sigla)	Avance en el tratamiento			Comentarios
		Tratamiento terminado	Tratamiento en curso	No asiste a tratamiento	

6) Alumnos que necesitan apoyo desde marzo (proyección 2012)

Nombre

7) Alumnos con dificultades en disciplina y responsabilidad a lo largo del año.

Nombre	Características	Medidas

8) Alumnos con Asistencia insuficiente (más de 25 días de inasistencia, descontados los Certificados Médicos; o menos del 85% de asistencia a clases).

9) Alumnos con atrasos reiterados a lo largo del año.

Nombre	Nº de atrasos	Razones

10) Aspectos Generales del curso

	Muy Buena	Buena	Satisfactorio	Insuficiente
Puntualidad				
Presentación Personal				
Responsabilidad				
Actitud ante el trabajo				
Respeto a la autoridad				
Respeto a los compañeros				
Autonomía				

11) Premios

MEJOR COMPAÑERO	
MEJOR RENDIMIENTO	
MEJOR ASISTENCIA	
MEJOR PUNTUALIDAD	
OTROS	

11) Cartas por mandar a los apoderados:

Advertencia condicionalidad _____

Condicionalidad _____

Conducta _____

Conducta e inasistencia _____

Conducta, inasistencia y rendimiento _____

Mala conducta y bajo rendimiento _____

Inasistencia _____

Inasistencia y rendimiento _____

Irresponsabilidad _____

Bajo rendimiento _____

Rendimiento e irresponsabilidad _____

Mala conducta y repitencia _____

Presentación personal deficiente _____

Repitencia

Excelente rendimiento

Buen rendimiento y conducta

Compañerismo

Esfuerzo

Excelente Comportamiento

Felicitaciones responsab., rendimiento

Buena Presentación personal

Buena conducta y presentación personal

Responsable y buena conducta:

ANEXO N°7

Pauta de revisión de planificaciones y lecciones					
L: logrado PL: Parcialmente logrado NL: no logrado NA: no se aplica					
Aspectos	L	PL	NL	NA	Observaciones
1. Objetivos y actividades					
a. Claridad de los objetivos: se entiende en forma precisa lo que se quiere lograr con los alumnos.					
b. Coherencia entre los objetivos y las actividades: ¿Se logrará el objetivo con la actividad propuesta?; ¿Son atingentes las actividades?					
2. Tiempos					
a. ¿Están estipulados los tiempos para las actividades?					
b. Los tiempos son realistas. Son suficientes para desarrollar la actividad.					
c. Uso eficiente del tiempo: el número y duración de las actividades garantiza un buen ritmo de trabajo.					
3. Secuencias					
a. Motivación, desarrollo, ejercitación o desempeño, cierre.					
b. Balance de la clase: hay cambios de ritmo y de actividades para mantener la atención.					
c. Graduación: va de lo fundamental a lo difícil.					
d. Práctica: es suficiente a lo largo de las clases.					
4. Calidad de las actividades					
a. Las actividades son significativas. Tienen que ver con el sentido profundo o verdadero de lo que se está aprendiendo.					
b. La actividad es relevante, tiene importancia aprender eso.					

c. La actividad realmente aporta algo nuevo que los niños no sabían antes o que no pueden aprender solos.					
d. La actividad no distorsiona el contenido.					
e. La información que se entrega es correcta, aunque se trate de niños chicos.					
f. Las actividades consideran distintos estilos de aprendizaje (visual, oral, kinestésico, individual, grupal)					
g. Las explicaciones e instrucciones son buenas: se entienden.					
h. Las guías: están bien hechas, están resueltas.					
i. Las lecturas son de calidad.					
j. Los ejercicios están bien contruidos. Están resueltos.					
5. Las tareas					
a. Son relevantes. ¿Está bien que se haga como tarea o sería mejor que la hiciera en clase?					
b. Tiene claro el propósito que se explicará a los niños.					
c. Las instrucciones son claras, el niño la puede hacer solo.					
d. Se puede hacer en el tiempo estipulado.					
e. ¿La profesora la hizo?					
6. Formato					
a. Claridad. Se entiende fácilmente la correspondencia entre objetivos y actividades.					
b. Se detallan bien las actividades, otros las podrían hacer.					
c. Antecedentes: se entiende que se ha hecho antes en torno al tema y cómo se está extendiendo.					

ANTES DE LA PLANIFICACIÓN	OBJETIVO ¿Qué podrán hacer los estudiantes?	RELACIÓN CON LA META DE RENDIMIENTO ¿Se relaciona el objetivo con lo que quieres evaluar finalmente?
	EVALUACIÓN ¿Cómo sabrás si los estudiantes han progresado para lograr el objetivo? ¿Cómo y cuándo evaluarás el dominio?	
	PUNTOS FUNDAMENTALES ¿Cuáles son los tres a cinco puntos fundamentales que enfatizarás?	
CICLO DE LECCIONES	PRESENTACIÓN. (__ min.) ¿Cómo comunicarás <i>qué</i> va a suceder? ¿Cómo comunicarás <i>cómo</i> va a suceder? ¿Cómo comunicarás su <i>importancia</i> ? ¿Cómo comunicarás las <i>conexiones</i> con lecciones anteriores? ¿Cómo harás que los estudiantes participen y cómo captarás su interés?	MATERIALES
	PRESENTACIÓN DE MATERIAL NUEVO. (__ min.) ¿Qué puntos fundamentales enfatizarás y reiterarás? ¿Cómo garantizarás que los estudiantes incorporen activamente la información? ¿Cómo variarás tu enfoque para que la información sea accesible para todos los estudiantes? ¿Qué posibles malas interpretaciones prevés? ¿Por qué los estudiantes participarán/ estarán interesados?	

	PRÁCTICA GUIADA. (__ min.) ¿Cómo indicará claramente y ejemplificará las expectativas de comportamiento? ¿Cómo garantizará que todos los estudiantes tengan varias oportunidades de practicar? ¿Cómo escalonará los ejercicios de práctica desde un nivel fácil hasta un nivel difícil? ¿Cómo supervisará y corregirá el desempeño de los estudiantes? ¿Por qué los estudiantes participarán/ estarán interesados?	
	PRÁCTICA INDEPENDIENTE. (__ min.) ¿Cómo indicará claramente y ejemplificará las expectativas de comportamiento? ¿De qué forma los estudiantes intentarán demostrar su dominio independiente del objetivo? ¿Cómo brindará oportunidades para ampliar la práctica? ¿Por qué los estudiantes participarán/ estarán interesados?	
	CIERRE. (__ min.) ¿Cómo resumirán los estudiantes lo que aprendieron? ¿Cómo solicitará a los estudiantes que expliquen el significado de lo aprendido? ¿Cómo proporcionará a todos los estudiantes la oportunidad de demostrar el dominio del objetivo (o el progreso) para lograrlo? ¿Por qué los estudiantes participarán/ estarán interesados?	
REFORZAMIENTO	TAREA PARA EL HOGAR (si corresponde). ¿Cómo practicarán los estudiantes lo que aprendieron?	

ANEXO N° 8

Registro de Observación de Clases⁴⁷

Establecimiento:		
Profesor:		
Curso:	Fecha:	Observador:
Asistencia:	de un total de	= %

Describe lo que sucede en la clase por períodos de 5 minutos.

0-5´	
6´-10´	
11´-15´	
16´-20´	
21´-25´	
26´- 30´	

⁴⁷ Eyzaguirre, B. & Fontaine, L. (2008). *Las Escuelas que Tenemos*. Anexo N°3, página 334.

26'-30'	
31'-35'	
36'-40'	
41'-45'	
46'-50'	
51'-55'	
56'-60'	

Descripción de la sala y del ambiente de trabajo

PAUTA DE OBSERVACIÓN DE CLASES.

DOCENTE: _____ OBSERVADOR: _____

SUBSECTOR: _____ Nº DE ALUMNOS PRESENTES: _____

FECHA: _____ CURSO: _____ CLASE/OBJETIVO: _____

<p>Categorías Logrado / Por logrado / No logrado / No Observado</p>
--

I. Normalización

Indicadores	Categoría				Comentario
	L	PL	N/ L	N/ O	
1. El profesor es puntual en tomar el curso.					
2. Los alumnos se forman por filas de hombres y mujeres antes de entrar a la sala de clases (Pk a 8º básico).					
3. Los alumnos sacan su material de trabajo que usarán durante todo el día y lo ponen debajo del banco.					
4. Los alumnos cuelgan su mochila en el perchero o detrás de la silla en el caso de enseñanza media.					
5. El profesor verifica uniforme de los alumnos y pide que se pongan la cotona o delantal, desde PK a 8º básico.					
6. Los alumnos se ubican en silencio detrás de su silla para saludar, luego de bajar todas las sillas.					
7. El docente espera silencio de los alumnos antes de saludar. Los alumnos toman asiento.					
8. Profesor recalca la importancia de la puntualidad cuando se presenten casos de alumnos atrasados.					
9. El profesor verifica asistencia y solicita justificativos y/o comunicaciones (al inicio de la jornada).					
10. El profesor utiliza diez minutos como máximo, para realizar las rutinas de inicio de clases.					
11. Los alumnos respetan turnos de participación, levantando la mano antes de hablar.					
12. El profesor refuerza y exige constantemente los hábitos de trabajo (orden, postura, prestar atención, no pararse, trabajar en silencio).					
13. Los alumnos toman y guardan materiales de forma ordenada.					
14. Sólo los materiales necesarios para trabajar sobre las mesas.					
15. El profesor es coherente entre la conducta exigida y su actuar.					
16. El profesor establece relaciones interpersonales respetuosas y empáticas con sus alumnos/as.					
17. Todos los alumnos están en la clase (no hay expulsiones).					

18. Durante la hora de clase, la sala permanece ordenada y limpia (sin papeles, bancos ordenados, casilleros limpios, etc.)					
19. Al finalizar la hora los alumnos guardan todos los materiales (nada sobre el banco) y ordenan la sala: en la última hora suben las sillas. Alumnos de educación básica, cuelgan sus delantales en los percheros.					
20. El profesor borra la pizarra.					
21. El profesor deja la sala cerrada sin alumnos.					
22. En la última hora de clase, de PK a 8º el profesor sale junto con los alumnos formados hasta la puerta del colegio.					
23. En la última hora de clase, en educación media, los alumnos salen de la sala a la formación general (patio central del colegio).					

II. Acción en el aula

Indicadores	Categoría				Comentario
	L	PL	N/ L	N/O	
II. 1 Preparación para la enseñanza					
1. Tiene la planificación disponible en la sala.					
2. Tiene los materiales y recursos preparados y ordenados.					
II. 2 Instrucciones					
1. Focaliza la atención de los alumnos al dar una instrucción (invoca silencio, pide atención o utiliza alguna otra estrategia).					
2. Verifica que los alumnos comprendan las instrucciones, solicitando su aclaración o verbalización.					
II. 3 Contenidos					
1. La clase realizada corresponde a la planificación diaria.					
2. Presenta y desarrolla los contenidos con claridad.					
3. Domina los contenidos.					
II.4 Metodología					
1. Contextualiza la clase en la que se encuentran.					
2. Activa conocimientos previos.					
3. Desarrolla su clase siguiendo una estructura ordenada (Inicio, desarrollo y cierre).					
4. Favorece el trabajo autónomo de sus alumnos/as.					
5. Utiliza el error favoreciendo el aprendizaje: rescata errores comunes e indaga su origen, sugiere preguntas que permitan verbalizarlos, etc.					
6. Propicia y promueve el cumplimiento del trabajo en clases.					
7. Intenciona la participación de los alumnos con bajos resultados.					
II.5 Recursos					
1. Utiliza un volumen de voz adecuado y audible desde todos los rincones de la sala.					
2. Utiliza un tono de voz motivador (entonación y énfasis).					
3. Utiliza adecuadamente los materiales asociados a las clases.					

4. Genera instancias para que la asistente desempeñe un rol activo					
II.6 Evaluación y monitoreo					
1. Utiliza frecuentemente preguntas u otras estrategias para chequear la comprensión de los niños.					
2. Brinda especial atención a los alumnos que demuestran más dificultades.					
3. Se desplaza por la sala, monitoreando el trabajo individual, corrigiendo y retroalimentando.					
4. En el cierre de la clase, se evalúa si el objetivo de la clase de logró.					
II.7 Uso del tiempo en el aula					
1. Inicia y finaliza las clases en los tiempos planificados.					
2. Distribuye adecuadamente los tiempos para cada momento de la clase.					
3. Indica los tiempos asignados para desarrollar las actividades de los alumnos.					
4. Las transiciones entre las actividades son breves.					
5. La distribución de materiales está gestionada adecuadamente.					
Registro del N ^o de interrupciones de clases:					
Registro de tiempo perdido en el aula: <input type="checkbox"/>					
Situación: _____					<input type="checkbox"/>
Situación: _____					<input type="checkbox"/>
Situación: _____					<input type="checkbox"/>

RETROALIMENTACIÓN OBSERVACIÓN DE CLASES

Aspectos positivos:

Aspectos a mejorar:

Acuerdos o compromisos:

Fecha: _____

 Firma Docente

 Firma Observador

OBSERVACIÓN DE CLASES CÓMO ENTREGAR RETROALIMENTACIÓN EFECTIVA

PREPARACIÓN DE LA RETROALIMENTACIÓN: ¿Qué llevar?

- OBSERVADOR: pauta de observación utilizada con sus apuntes.
- PROFESOR: cuaderno del profesor o su computador, planificaciones anual y de la clase, datos de los alumnos.

PASO 1: pedirle al profesor que entregue su opinión sobre la clase observada.

1. *¿Cómo crees que estuvo tu clase?*
2. *¿Crees que se cumplió el objetivo? ¿Por qué?*
3. *¿Crees que los estudiantes aprendieron el contenido...?*
4. *¿Cuál era el objetivo o la intención de tu clase? ¿Qué querías lograr con...?*

PASO 2: el observador explica al profesor los elementos destacados de la clase.

La semana pasada nos propusimos _____ te felicito porque lo lograste realizando _____ (acciones). Quiero destacar de tu clase _____.
¿Qué es lo que hizo en la clase para lograr este aprendizaje?

IMPORTANTE: Siempre nombrar más aspectos a destacar que aspectos por mejorar. Si se observa una clase con muchos aspectos por mejorar, NO se nombran todos, porque esto puede generar desesperanza y frustración en el docente.

PASO 3: el observador explica al profesor los aspectos a mejorar de la clase.

No hablar de aspectos negativos, sino de **aspectos a mejorar**.

De acuerdo al nivel de autocritica del profesor:

- Si el profesor identifica la dificultad: *Si, entonces, ¿Cuáles serán los mejores pasos de acción para enfrentar esta dificultad?*
- Si el profesor identifica la dificultad a medias: Presentar datos de la clase y volver a recordar el objetivo de la clase o actividad. *¿Recuerdas que pasó en tu clase cuando _____? (el profesor identifica que pasó).*
- Si el profesor no identifica la dificultad: *Ser directo: Un aspecto que podrías mejorar en tu clase es _____ (ser específico, nombrar la acción) ¿Qué opinas? ¿Se te ocurre cuales serán los mejores pasos para enfrentar _____?*

PASO 4: el observador entrega tips o estrategias para poder mejorar algunos aspectos.

1. *Vamos a intentar eso (Inmediatamente mostrar con un ejemplo o role playing).*
2. *Vamos a volver a representar la lección y tratar de aplicar esto.*
3. *Yo soy su estudiante. Yo digo/hago _____ ¿Cómo responde usted?*

PASO 5: tanto el observador como el profesor definen y registran lo acordado y los compromisos.

PASO 6: establecer pasos para el seguimiento.

- Establecer tiempos específicos para:
 - *La incorporación de lo acordado en la planificación.*
 - *Volver a mirar lo retroalimentado. (definir una fecha de nueva observación)*

ANEXO N°10

Reglamento uso de cuadernos

Enseñanza Básica

I Portada del cuaderno

1.- Forrado con papel lustre según la asignatura

Lenguaje	Rojo
Matemáticas	Azul
Comprensión del Medio Natural	Amarillo
Comprensión del Medio Social	Verde oscuro
Inglés	Celeste
Religión	Naranja
Tecnología	Lila
Arte	Rosado
Música	Verde Claro
Computación	Café
Libreta	Celeste

2.- Forrado con forro plástico

3.- Sticker con identificación en el portada en el extremo inferior derecho

Christopher Silva 2° Básico Lenguaje y Comunicación 2003 14

Nombre Curso Asignatura Año N° de lista

II Estructura al interior del cuaderno

- 1 Listado de contenidos a tratar durante el semestre en curso
- 2 Esquemas de contenidos a tratar durante el semestre en curso al inicio de cada contenido
- 3 Fecha en extremo superior derecho
- 4 Título subrayado
- 5 Iniciar cada día en una hoja nueva

III Caligrafía

- 1 Uso de letra Matte, en cuadrado hasta 2°B. De 3° en adelante más pequeña.
- 2 Desde 1° a 5° Básico sólo uso de lápiz grafito, y a partir de 6° Básico se permite el uso del lápiz pasta en todas las asignaturas, excepto matemáticas y física donde es obligatorio el uso de lápiz grafito, hasta 4° Medio.
- 3 No está permitido el uso de liquid paper

IV Corrección

- 1 Los cuadernos deben corregirse permanentemente.
Como mínimo se espera que cada semana los profesores corrijan a 10 alumnos (por curso).

Al corregir se debe tener presente:

1. Que la materia esté completa.
2. Marcar y corregir las faltas ortográficas.
3. Que la separación de palabras al llegar al margen sea la correcta.
4. Que las mayúsculas estén con color (menos color amarillo).
5. Uso de sangrías.
6. Uso de un cuadrado del cuaderno de matemáticas por cada número.
7. Frecuencia de las palabras mal escritas para incorporarlas al dictado, o al listado de palabras de uso frecuente que presente dificultad.
8. Corrección con lápiz de color (hasta 6º Básico).
9. Comentarios positivos cuando el cuaderno esté bueno.
10. Que el cuaderno no contenga otra información que no sea la de la asignatura.
11. Si falta contenido, asignar una fecha tope para ponerse al día y revisar.
12. Que el cuaderno esté ordenado. De manera contraria indicar qué páginas deben pasar en limpio.

ANEXO N°11

PAUTA CORRECCIÓN CUADERNOS (Coordinadora)									
CURSO :		Puntaje: 0 No logrado - 1 Por lograr – 2 Logrado							
FECHA :									
Nombre Alumno	Corrección de tareas. Que esté hecha y que este correctamente desarrollada.	Corrección de Actividades terminadas y correctamente hechas (guías)	Revisar que la materia esté completa.	Los contenidos con título subrayado.	Corrección con lápiz de color.	Contenidos de acuerdo a las planificaciones	Corrección de ortografía	Orden y limpieza	Total
<u>Comentarios para el profesor</u>									

ANEXO Nº 12

LISTA DE CHEQUEO PARA REVISAR UNA PRUEBA

A	REVISAR EL OBJETIVO Y CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN	SE CUMPLE			COMENTARIOS
1	Se están evaluando la mayoría de los contenidos y habilidades que fueron vistos en la asignatura y que corresponden a la unidad, curso y currículum. Ver: Red de contenido, cronograma y planificaciones.	L	PL	NL	
2	Las preguntas de la prueba son coherentes con el objetivo de evaluación.	L	PL	NL	
3	Se están utilizando tipos de preguntas que fueron trabajados en clases y ejercitados por los alumnos. Ver: planificaciones y guías.	L	PL	NL	
4	Hay mayor cantidad de preguntas dirigidas a los contenidos más relevantes.	L	PL	NL	
5	Las preguntas tienen distintos niveles de dificultad: preguntas desafiantes, difíciles y algunas pocas, muy difíciles.	L	PL	NL	
6	Hay diversidad en el tipo de pregunta (preguntas abiertas y cerradas).	L	PL	NL	
7	Las preguntas planteadas requieren el uso de distintos tipos de conocimientos y habilidades. Ver: taxonomía de Bloom.	L	PL	NL	
8	El tiempo que requiere la prueba es adecuado. ¿Los alumnos lograrán contestar la prueba en el tiempo determinado? Para esto, resuelva la prueba antes y piense que puede completarla tres o cuatro veces más rápido que el alumno promedio.	L	PL	NL	
9	Las preguntas más difíciles tienen mayor ponderación que una más fácil.	L	PL	NL	
10	Las preguntas de contenidos más relevantes tienen mayor ponderación que aquellos menos relevantes.	L	PL	NL	
B	REVISAR LA FORMA				
11	Las preguntas tienen el puntaje escrito para que el alumno pueda priorizar.	L	PL	NL	
12	El formato de los enunciados de las preguntas es claro, explícito y sin errores.	L	PL	NL	
13	Las respuestas no están sugeridas o explicitadas en el enunciado y/o en otra pregunta de la prueba.	L	PL	NL	
14	No hay preguntas que comiencen con una negación.	L	PL	NL	
15	Se está evaluando una idea a la vez.	L	PL	NL	
16	En las preguntas de selección múltiple, las alternativas incorrectas son alternativas posibles para alguien que no ha estudiado bien el tema.	L	PL	NL	
17	Los enunciados tienen familiaridad con el contexto de los alumnos.	L	PL	NL	
18	Los enunciados de “verdadero y falso” permitan respuestas completamente verdaderas o falsas.	L	PL	NL	
19	En las preguntas de alternativas, sólo hay una respuesta correcta (no hay dos o más opciones de respuesta correcta)	L	PL	NL	
20	Las instrucciones son simples, claras y guían al alumno.	L	PL	NL	
21	En preguntas de producción de texto o de desarrollo extenso: ¿se usa una rúbrica de revisión?	L	PL	NL	
22	La evaluación tiene adjunta su pauta de corrección.	L	PL	NL	

Aspectos positivos
1)
2)
Aspectos a mejorar
1)
2)

ANEXO N°13

Tipos de preguntas de evaluación y sus aplicaciones

Pregunta	Propósito	Ejemplo
Selección múltiple (cerrada)	Discriminar entre opciones, comprender conceptos, emitir juicios simples	¿Dónde hay más posibilidades de encontrar cobre? (a) en el Norte Grande, (b) en la zona Austral, (c) en la Patagonia, (d) en la Cordillera de Nahuelbuta.
Parear, secuenciar (cerrada)	Identificar relaciones, clasificar ítems, registrar gráficamente causa - efecto	Marque los siguientes ítems con una (E) si corresponden al Poder Ejecutivo, con una (L) si corresponden al Poder Legislativo, y con una (J) si corresponden al Poder Judicial Ordene los siguientes acontecimientos cronológicamente.
Verdadero-falso, sí-no (cerrada)	Conocer generalidades, relaciones y ejemplos; predecir, evaluar	En relación a la expansión europea fuera del continente, en los siglos XIV y XV, se puede afirmar que: La monarquía francesa lideró el proceso V F Los marineros portugueses orientaron su navegación hacia el África y el Asia V F
Respuestas breves, Completación de oraciones (cerrada)	Recordar y clasificar hechos, términos o conceptos, resolver problemas simples de ciencias y matemáticas	Defina tundra. Dibuje un diagrama que explique el ciclo del agua. Nombre la filosofía política promovida por el siguiente discurso.
Respuestas breves de pensamiento de orden superior (abierta)	Resumir, aplicar, concluir, evaluar, predecir, analizar	Después de leer la siguiente noticia, escriba un titular que la resuma. De acuerdo al comportamiento previo de Lady Macbeth, ¿qué sería plausible que ella hiciese en el siguiente acto?
Preguntas abiertas o ensayos (abierta)	Organizar ideas, desarrollar un argumento lógico, comparar conceptos, evaluar una postura frente a un tema o información, comunicar pensamientos o sentimientos, demostrar pensamiento original	Lea el poema "Canción de jinete" de García Lorca y describa el propósito y fuerza de su principal metáfora. ¿Si estuviese vivo hoy, qué diría Darwin sobre la clonación humana?

ANEXO N°14

Taxonomía de Bloom

Esta tabla lo guiará en la revisión de una prueba. De izquierda a derecha, los procesos cognitivos se complejizan, es decir, es más difícil crear algo nuevo que recordar. En la dimensión del conocimiento es más complejo lograr conocimientos metacognitivos que conocimientos factuales (de hechos). Cuando revise una prueba puede utilizarla para estimar la complejidad y diversidad de habilidades que se miden.

Procesos cognitivos						
Dimensiones del conocimiento	1. Conocer	2. Comprender	3. Aplicar	4. Analizar	5. Evaluar	6. Crear
A. Conocimiento Factual						
B. Conocimiento Conceptual						
C. Conocimiento Procedimental						
D. Conocimiento Metacognitivo						

- a. Conocimiento factual: referido a los hechos, situaciones o eventos.
- b. Conocimiento conceptual: referido a los conceptos abstractos.
- c. Conocimiento procedimental: referido a los procesos para realizar una acción (p.e. manejar, andar en bicicleta).
- d. Conocimiento metacognitivo: referido a los conocimientos sobre procesos cognitivos involucrados en el proceso de aprendizaje.

ANEXO N°15

Ejemplos de preguntas adecuadas v/s inadecuadas

Procure que los ítemes no revelen las respuestas.

No tan buena: Una persona que estudia arquitectura se llama _____.
Mejor: Una persona que diseña edificios se llama _____.

No tan buena: Una persona que diseña edificios se llama _____.
Si usted quisiera diseñar un edificio, ¿a qué profesional recurriría?

Mejor: _____
Use sólo una de las preguntas anteriores para la misma evaluación.

Foco de la pregunta. Preste atención a la formulación de la pregunta y sea explícito si busca una respuesta específica.

No tan buena: El autor de *Huckleberry Finn* fue _____.
(El alumno podría responder "un hombre," "un crítico de la esclavitud", etc.)

Mejor: ¿Cuál es el seudónimo del autor de *Huckleberry Finn*?

No tan buena: ¿Dónde está Concepción? _____

Mejor: Concepción se ubica en la desembocadura del río _____.

Evalúe una idea a la vez. Algunos profesores tratan de engañar a sus alumnos mezclando hechos verdaderos con otros falsos en la misma pregunta. Sin embargo, esta estrategia no les permite conocer cuál es la parte de la pregunta que los alumnos consideran verdadera o falsa.

No tan buena: La primera expedición a Chile fue liderada por Diego de Almagro, un explorador catalán. V F

Mejor: La primera expedición a Chile fue liderada por Diego de Almagro. V F
Diego de Almagro era un explorador catalán. V F

En las preguntas de selección múltiple, procure que las alternativas incorrectas sean al menos plausibles para alguien que no ha estudiado bien el tema.

No tan buena: El país que está situado en la frontera oeste de España es
(a) Roma, (b) la Antártica, (c) Brasil, (d) Portugal.

Mejor: El país que está situado al oeste de España es
(a) Italia, (b) Francia, (c) Suiza, (d) Portugal.

Evite hacer preguntas que comiencen con una negación, ya que aumenta la posibilidad de que no comprendan bien la pregunta.

No tan buena: ¿Cuáles son los errores que usted no debería cometer para que su redacción sea clara? _____

Mejor: ¿Qué debe evitar para que su redacción sea clara?

Esté atento a posibles prejuicios. Ya que la familiaridad con el contexto es un ingrediente esencial para la comprensión, los ejemplos de lectura que use deben reflejar las experiencias culturales de sus alumnos.

- Observe el siguiente enunciado, que podría ser ajeno para los alumnos:

El señor Jones se tomó un desayuno _____ que incluía avena, salchichas y un croissant con mermelada.

(a) insólito (b) nutritivo (c) liviano (d) escaso

(b)

Asegúrese de que las respuestas sean completamente verdaderas o falsas. Una afirmación no debería ser tan general como para que a un alumno más aventajado se le ocurran excepciones que puedan revertir la verdad o falsedad previstas.

No tan buena:

En la época de Galileo, todos, excepto él, pensaban que la Tierra era el centro del universo. V F

Mejor:

Galileo cuestionaba la arraigada creencia de que la Tierra era el centro del universo. V F

ANEXO N°16

Estimación del tiempo que necesitan los alumnos para cada pregunta

Elementos verdadero-falso	20-30 segundos
Selección múltiple (hechos)	40-60 segundos
Completación de oraciones	40-60 segundos
Selección múltiple (complejo)	70-90 segundos
Parear (6 opciones)	2-4 minutos
Respuesta corta	2-4 minutos
Enunciados	5-10 minutos
Preguntas abiertas	15-20 minutos
Análisis de datos /gráficos	15-25 minutos
Dibujar modelos / catalogar	20-30 minutos
Ensayos largos	35-50 minutos
Fuente: Nitko, Anthony. <i>Educational Assessment of Students</i> . New York: Prentice Hall, 2003, pág. 117.	

ANEXO N°17

Algunas instituciones que tienen evaluaciones disponibles

Institución	Pruebas	Datos de contacto
Sociedad de Instrucción Primaria SIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lenguaje ▪ Matemática ▪ Comprensión del medio natural ▪ Comprensión del medio social Kinder a IV° medio Valor por orden de presupuesto. Aprox. \$ 1.500 por alumno	7075800 7075815 www.sip.cl
MIDE UC	Sistema de Evaluación del Progreso del aprendizaje (valor agregado) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lenguaje ▪ Matemática 1° a 7° básico \$2.000 por alumno	3541029 www.mideuc.cl
CEGER Ltda.	Pruebas de nivel <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lenguaje ▪ Matemáticas ▪ Ciencias ▪ Historia 1° básico a IV° medio. Realizan presupuesto a colegios que lo piden.	Guillermo Montecinos gmontecinos@ceger.cl Virginia Moya vmoyal@vtr.net 2771753 www.ceger.cl
Texas Assessment of Knowledge and Skills (Taks)	Versión en español Pruebas liberadas (Released Test) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lectura ▪ Escritura ▪ Matemática ▪ Ciencias ▪ Sociedad Gratuitas	http://www.tea.state.tx.us
TEST READY	Versión en español Preguntas liberadas a modo de ejemplos gratuitas, y pruebas completas para comprar. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lectura ▪ Escritura ▪ Matemáticas \$ 5.900 batería \$ 5.900 guía para profesor	http://www.ziemax.cl/home.html Dirección: Chesterton 7745, Las Condes
PISA	Preguntas liberadas (Ministerio de Educación Español) <ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje • Matemática • Ciencias Gratuitas	http://www.ince.mec.es/pub/index.htm

TIMMS	Sólo en inglés Preguntas liberadas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Matemáticas ▪ Ciencias Gratuitas	http://timss.bc.edu/timss2003i/released.html
SIMCE	Pruebas matemática <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4° y 8° básico Preguntas liberadas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lenguaje ▪ Matemática ▪ Ciencias Gratuitas	www.sectormatematica.cl Danny Perich www.simce.cl Folleto de Orientaciones a la medición Resultados SIMCE
Editorial PUC	Prueba de Comprensión de Lectura Progresiva (CLP) Mabel Condemarín, Felipe Alliende y Neva Milicic. Cada batería aproximadamente \$ 400	Librería Antártica Feria Chilena del Libro Librería Universidad Católica
Fundación Astoreca	Velocidad Lectora Gratuita	www.educandojuntos.cl
	Pruebas de Comprensión lectora Ed. Media Gratuitas	www.educandojuntos.cl
	Combinaciones básicas matemática Gratuitas	www.educandojuntos.cl

ANEXO N°18

Calendarización Anual de Evaluaciones Externas – Colegio San Joaquín

	Kinder A	Kinder B	1° básico	2° básico	3° básico	4° básico	5° básico	6° básico	7° básico	8° básico	I° medio	II° medio	III° medio	IV° medio
Marzo			Vocales			Ensayo Simce				Ensayo simce				Ensayo PSU
Abril			lectura	Ensayo Simce Velocidad lectora	Velocidad lectora	Ensayo Simce Velocidad lectora	Velocidad lectora	Velocidad lectora	Velocidad lectora	Ensayo simce Velocidad lectora				Ensayo PSU
Mayo			Cálculo mental Lectura	Ensayo Simce Cálculo mental	Cálculo mental	Cálculo mental Ensayo Simce	Cálculo mental	Ensayo Simce Cálculo mental	Cálculo mental	Cálculo mental Ensayo simce		Ensayo Simce		Ensayo PSU
Junio			Lectura	Ensayo Simce CLP	CLP	Ensayo Simce CLP	CLP	CLP	CLP	Ensayo simce CLP				Ensayo PSU
Julio	Ev. Matemática	Ev. Matemática	Ev. Matemática Lectura	Ensayo Simce Ev. Matemática	Ev. Matemática	Ensayo Simce Ev. Matemática	Ev. Matemática	Ensayo Simce Ev. Matemática	Ev. Matemática	Ensayo simce Ev. Matemática				
Agosto			Lectura	Ensayo Simce Velocidad lectora	Velocidad Lectora	Ensayo SIMCE Velocidad Lectora	Velocidad Lectora	Ensayo Simce Velocidad Lectora	Velocidad Lectora	Ensayo SIMCE Velocidad Lectora		Ensayo Simce		Ensayo PSU
Septiembre			Lectura	Ensayo Simce		Ensayo Simce				Ensayo simce				Ensayo PSU
Octubre			Cálculo mental Lectura	Ensayo Simce Cálculo mental	Cálculo Mental	Cálculo Mental Ensayo Simce	Cálculo Mental	Cálculo Mental	Cálculo Mental	Cálculo Mental Ensayo simce				Ensayo PSU
Noviembre			CLP Lectura	CLP	CLP Ensayo SIMCE	CLP	CLP	CLP	CLP Ensayo Simce	CLP				Ensayo PSU
Diciembre	Ev. Matemática	Ev. Matemática	Ev. Matemática Velocidad lectora Lectura	Ev. Matemática Velocidad lectora	Velocidad Lectora Ev. Matemática				Ensayo PSU					

ANEXO N°19

Resumen de Tiempos de las Evaluaciones Externas

Evaluación	Aplicar	Corregir
Velocidad lectora	1 minuto por alumno 1 semana de 1° a 8° básico (un curso por nivel)	En el momento
CLP	60 minutos por curso 1 semana de 1° a 8° básico	2 cursos en una mañana
Lecturas de 1° básico	2 minutos por alumno aprox. Entre 90 y 120 minutos por curso.	En el momento
Combinaciones básicas	2 minutos por alumno (en cada set de tarjetas) 1 semana de 1° a 4° básico	En el momento
Semestrales matemática	90 minutos por curso	Un día por curso
Ensayos SIMCE y PSU	90 minutos cada ensayo	45 -90 minutos por curso (depende del tiempo disponible)
Evaluación lenguaje kinder	20 minutos por curso	90 minutos por curso (40 alumnos)
Evaluación matemática kinder	45 minutos por curso	60 minutos por curso (40 alumnos)

ANEXO Nº 20

Paneles Informativos en la Sala de Clases

Velocidad lectora y CLP



Cálculo mental



Panel Calendarización de Evaluaciones Externas

	KINDER A	KINDER B	PRE-KINDER	1º BÁSICO	2º BÁSICO	3º BÁSICO	4º BÁSICO	5º BÁSICO	6º BÁSICO	7º BÁSICO	8º BÁSICO	9º BÁSICO	10º BÁSICO	11º BÁSICO	12º BÁSICO
MARZO			INGRESO												
ABRIL			INGRESO												
MAYO			INGRESO												
JUNIO			INGRESO												
JULIO	EL TERNERERO														
AGOSTO			INGRESO												
SEPTIEMBRE			INGRESO												
OCTUBRE			INGRESO												
NOVIEMBRE			INGRESO												
DICIEMBRE	EL TERNERERO	EL TERNERERO	INGRESO												

Este panel se encuentra en la oficina de Dirección del colegio y muestra la calendarización anual de todas las evaluaciones desde dirección. Las tarjetas de cada evaluación son removibles y a medida que se realizan se pueden sacar para marcar las etapas cumplidas y por cumplir.

ANEXO Nº 21

Ejemplo de Comunicación de Resultados Velocidad Lectora "Carta a Profesores"

Estimados Profesores:

En virtud de los últimos resultados de velocidad lectora, quisiéramos recordarles algunos requerimientos para comunicar los resultados y mejorar la cantidad de palabras leídas por minuto de cada uno de sus alumnos.

Primero

Revisen detenidamente los resultados obtenidos por sus alumnos. Comparen los resultados de este año con respecto al anterior y reflexionen con respecto a cómo están trabajando la fluidez lectora en sus clases, para poder mejorar, si es necesario, sus prácticas pedagógicas. Recuerden que en el Manual de Lenguaje está descrita la metodología a realizar.

Segundo

Es fundamental dar a conocer a sus alumnos los resultados obtenidos. Es necesario disponerlos en el mural y sobre todo destacar que faltan dos evaluaciones más, en las cuales podrán, si leen todos los días, mejorar sus resultados.

Tercero

Los apoderados deben estar informados de estos resultados también, para que en la casa nos apoyen con la lectura diaria en voz alta. Les envío una comunicación tipo para que la completen y la envíen. Si quieren modificar o incluso cambiar la comunicación, no hay problema. Lo importante es que los apoderados estén informados de los resultados y puedan saber cuántas palabras por minuto se espera que lean sus hijos.

Cuarto

Es necesario retomar la lectura diaria en voz alta de tarea. Les envío el calendario de mayo, en donde todos los días el apoderado debe firmar, tras la lectura de 10 minutos en voz alta. Si quieren también lo pueden modificar. Lo importante es que haya todos los días tarea de lectura diaria y que ustedes tengan la manera de verificar esta lectura.

Quinto

Comuníquenles a sus alumnos que habrá premios para aquellos que en la evaluación de agosto superen la etapa en la cual se encuentran actualmente (Fuera de tabla, Lenta, Muy lenta, etc.).

Sexto

Premien a aquellos alumnos que tengan una muy buena velocidad lectora con lo que ustedes crean conveniente (anotación positiva, diplomas, calcomanías, etc.).

Séptimo

Citen a reunión a aquellos apoderados de los cuales sus hijos están fuera de tabla, para que en persona les den las instrucciones necesarias para revertir los resultados. Puede ser una sola reunión con todos juntos.

Carta para Apoderados:

Colegio

Junio 2012

Sr. Apoderado su hijo/a _____ fue evaluado/a en velocidad lectora

Meta mínima de velocidad ____ palabras por minuto para ____ año

Velocidad	____ palabras por minuto. Faltan ____ palabras para llegar a la meta
Categoría	

La única manera de aumentar la velocidad lectora es leer en voz alta, todos los días, por alrededor de 10 minutos.

Si usted se asegura que su hijo/a lea durante 10 minutos todos los días en voz alta, la cantidad de palabras aumentará en un período corto y tendrá una mejor comprensión de lo que lee.

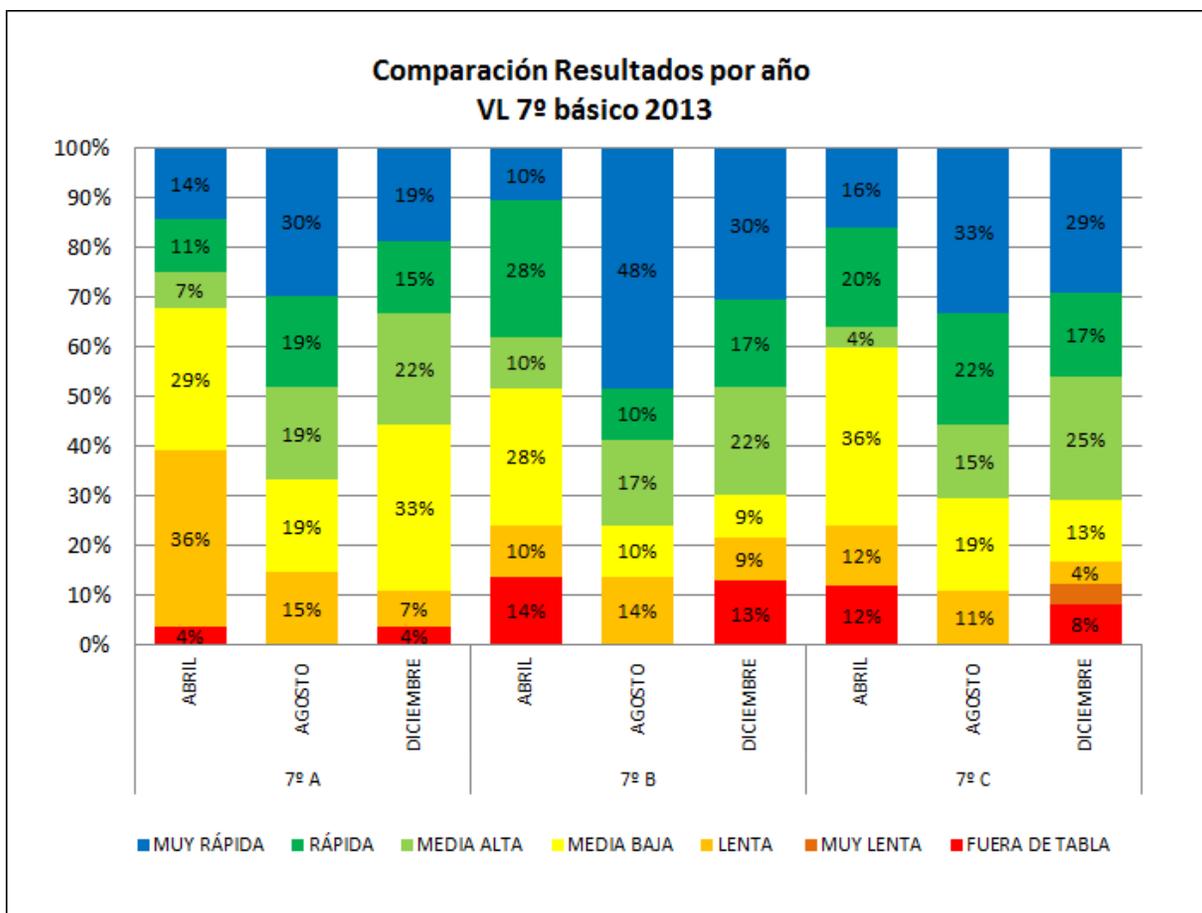
“En Egipto se llamaban las bibliotecas el tesoro de los remedios del alma. En efecto, en ellas se curaba de la ignorancia, la más peligrosa de las enfermedades y el origen de todas las demás”

ANEXO N°22

**Resultados Velocidad Lectora
Segundo Básico (ordenado en tabla Excel)**

Segundo Básico 2008							
		Abril		Agosto	"El monito rosa"	Diciembre	"Los juegos Olímpicos"
N°Lista	Apellidos	N° palabras	Categoría	N° palabras	Categoría	N° palabras	Categoría
1	Ahumada	81	rápida	119	muy rápida	127	muy rápida
2	Alvarez	53	lenta	90	muy rápida	104	muy rápida
3	Aranguiz	31	fuera de tabla	67	media alta	84	muy rápida
4	Armijo	116	muy rápida	142	muy rápida	155	muy rápida
5	Azúa	89	muy rápida	111	muy rápida	116	muy rápida
6	Bahamondes	67	media alta	92	muy rápida	99	muy rápida
7	Barra	31	fuera de tabla			96	muy rápida
8	Basoalto	53	lenta	61	media baja	84	muy rápida
9	Cárcamo	51	lenta	85	muy rápida	84	muy rápida
10	Cárcamo	39	fuera de tabla	54	media baja	83	rápida
11	Chandía	47	lenta	92	muy rápida	98	muy rápida
12	Cotal	33	fuera de tabla	54	media baja	61	media baja
13	Farías	57	media baja	73	media alta	106	muy rápida
14	Gómez	57	media baja	115	muy rápida	106	muy rápida
15	Lara	35	fuera de tabla	63	media baja	64	media alta
16	Magaña	69	media alta	82	rápida	106	muy rápida
17	Molina	64	media alta			119	muy rápida
18	Morales	85	muy rápida	130	muy rápida	165	muy rápida
19	Neculqueo	69	media alta	91	muy rápida	127	muy rápida
20	Ocampo	67	media alta			126	muy rápida
21	Oteiza	81	rápida	125	muy rápida	157	muy rápida
22	Paillaleo	79	rápida	94	muy rápida	137	muy rápida
23	Pavez	58	media baja	87	muy rápida	123	muy rápida
24	Poblete	22	fuera de tabla	48	lenta	49	lenta
25	Reyes	45	lenta	94	muy rápida	120	muy rápida
26	Reyes	65	media alta			140	muy rápida
27	Riveros	36	fuera de tabla	83	rápida	96	muy rápida
28	Rojas	32	fuera de tabla	115	muy rápida	62	media baja
29	Rojas	68	media alta	49	lenta	129	muy rápida
30	Rupallán	31	fuera de tabla	51	lenta	74	rápida
31	Sagredo	48	lenta	82	rápida	79	rápida
32	Salinas	65	media alta	99	muy rápida	117	muy rápida
33	Santana	48	lenta	105	muy rápida	121	muy rápida
34	Silva	59	media baja	81	rápida	105	muy rápida
35	Soto	43	lenta	77	rápida	104	muy rápida
36	Uribe	41	fuera de tabla	63	media baja	79	rápida
37	Vásquez	100	muy rápida	149	muy rápida	168	muy rápida
38	Vidal	64	media alta	114	muy rápida	125	muy rápida

Gráfico Comparativo Velocidad Lectora



ANEXO Nº 23

Resultados Pruebas de Comprensión Lectora

Cuadro Resumen CLP por percentil

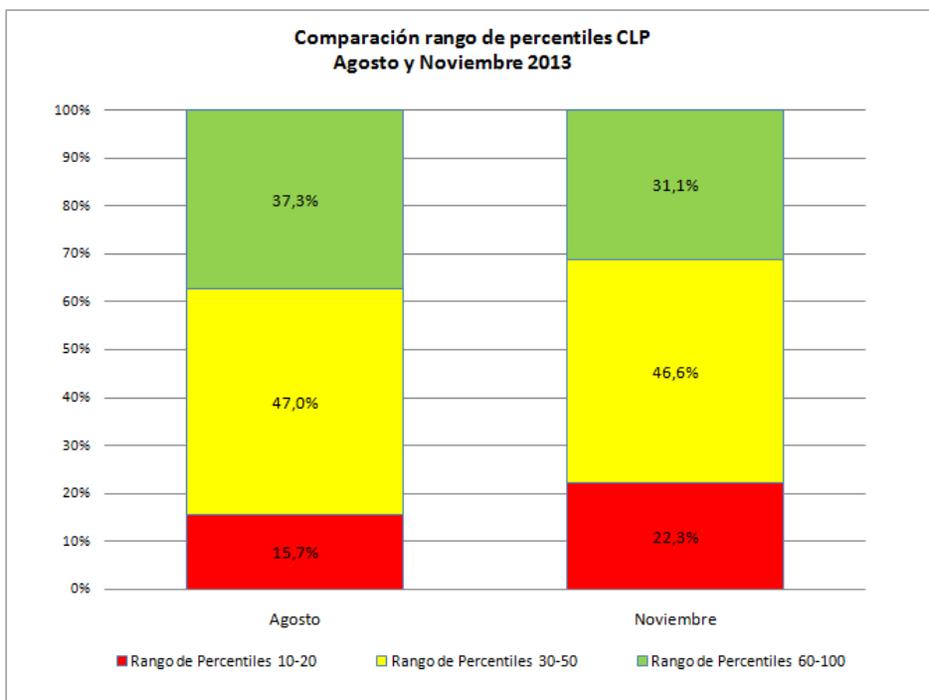
**Cuadro Comparativo
CLP
Diciembre 2008**

	Percentil 10 - 20		Percentil 30 - 40		Percentil 50 - 60		Percentil 70 - 80		Percentil 90 - 100	
2 ° B	5	14%	8	22%	7	20%	7	20%	8	22%
3 ° B	2	5%	5	13%	7	18%	18	46%	7	18%
4 ° B	4	9%	7	16%	5	12%	14	33%	12	28%
5 ° B	1	2%	4	10%	3	7%	19	49%	12	31%

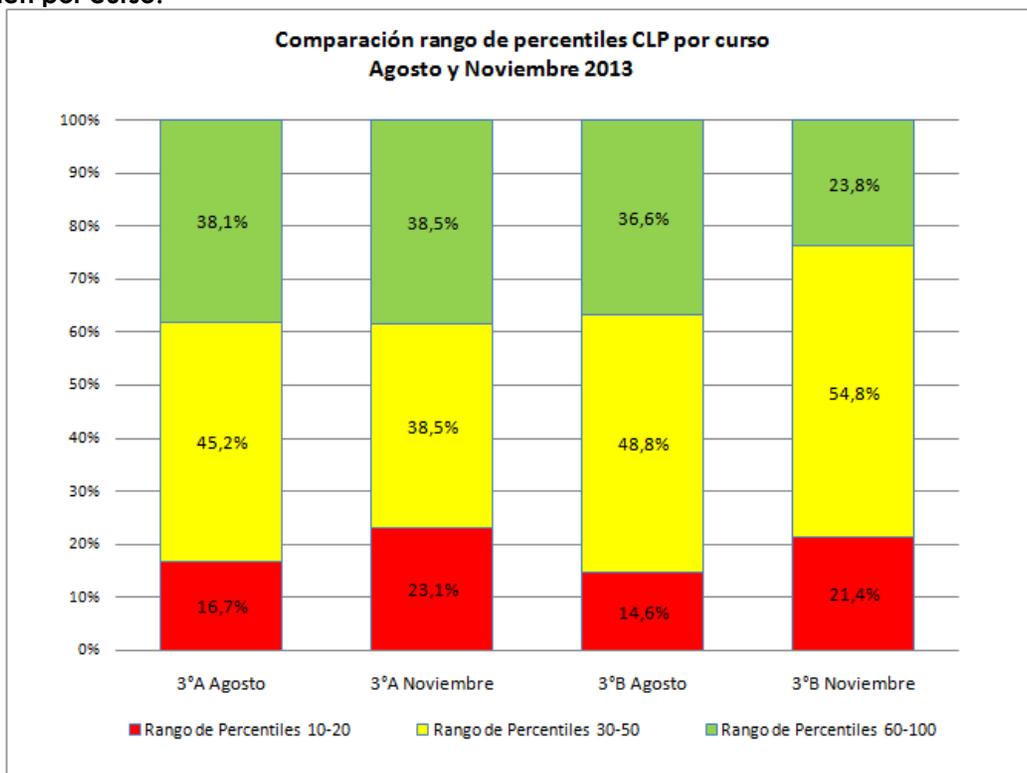
	Percentil 5-15		Percentil 25-35		Percentil 45-55		Percentil 65-75		Percentil 85-99	
6 ° B	2	5%	1	3%	10	25%	6	15%	21	53%
7 ° B	2	5%	8	20%	15	36%	4	10%	12	30%
8 ° B	1	3%	4	11%	5	14%	14	40%	11	31%

Otras formas de presentar los resultados de CLP

Resumen general: 3° básicos- Agosto/Noviembre 2013 Colegio P. A.



Resumen por curso:



ANEXO N°24a

Ejemplo de la tarjeta número 20 para primero básico

$$\begin{array}{r} 3 \\ +2 \\ \hline \end{array}$$

Reverso de la tarjeta:

5	20
---	----

ANEXO N°24b

Cuadro de combinaciones básicas de sumas y restas hasta el número seis (1° básico)

En primero básico se evalúan combinaciones hasta el número seis.

El orden de las operaciones debe ser respetado.

En caso de usar tarjetas, los números y símbolos de las tarjetas tienen que ser claros y grandes. Las sumas y restas se escriben hacia abajo, e incluyen la línea de resultado, tal como aparece en el ejemplo anterior.

N° pregunta	Combinación en la tarjeta	N° pregunta	Combinación en la tarjeta	N° pregunta	Combinación en la tarjeta
1	1 + 3	21	3 - 0	41	0 + 2
2	4 + 1	22	2 + 2	42	6 + 4
3	6 - 5	23	6 - 1	43	5 + 1
4	2 + 4	24	0 + 1	44	4 - 0
5	5 - 2	25	2 - 0	45	2 + 0
6	2 - 2	26	1 + 1	46	3 - 3
7	5 - 1	27	0 + 3	47	1 - 1
8	4 - 4	28	6 - 2	48	1 + 4
9	1 + 5	29	5 - 0	49	4 + 0
10	3 + 3	30	3 - 1	50	4 - 2
11	3 + 1	31	2 + 1	51	5 - 5
12	5 - 3	32	0 + 6	52	2 - 1
13	4 - 1	33	3 - 2	53	3 + 0
14	2 + 3	34	1 + 0	54	6 - 6
15	4 + 2	35	0 + 0	55	6 + 0
16	5 + 0	36	1 + 2	56	1 - 0
17	6 - 3	37	0 + 5		
18	0 - 0	38	5 - 4		
19	0 + 4	39	6 - 0		
20	3 + 2	40	4 - 3		

El siguiente cuadro categoriza la velocidad según el número de respuestas correctas:

Velocidad 1° básico	Número de respuestas correctas
Muy lento	15 - 25
Lento	26 - 35
Mediano	36 - 45
Rápido	46 - 55
Automático	56 o tiempo.

Cuadro de combinaciones básicas de sumas y restas hasta el número dieciocho (2° a 4° básico)

Desde 2° a 8° básico se evalúan combinaciones hasta el número dieciocho.

El orden de las tarjetas o de las operaciones en la prueba debe ser respetado.

En el caso de uso de tarjetas, los números y símbolos de las tarjetas tienen que ser claros y grandes. Las sumas y restas se escriben hacia abajo, e incluyen la línea de resultado.

N° pregunta	Combinación en la tarjeta o prueba	N° pregunta	Combinación en la tarjeta o prueba	N° pregunta	Combinación en la tarjeta o prueba
1	$9 + 2 =$	31	$9 - 4 =$	61	$8 + 5 =$
2	$3 + 8 =$	32	$8 - 2 =$	62	$5 + 8 =$
3	$7 - 4 =$	33	$5 + 5 =$	63	$9 + 9 =$
4	$5 + 9 =$	34	$9 - 7 =$	64	$8 + 9 =$
5	$8 - 6 =$	35	$8 + 7 =$	65	$8 - 7 =$
6	$6 + 3 =$	36	$6 - 2 =$	66	$5 + 7 =$
7	$2 + 7 =$	37	$7 + 3 =$	67	$7 + 4 =$
8	$6 + 7 =$	38	$6 + 4 =$	68	$3 - 2 =$
9	$8 - 4 =$	39	$6 + 2 =$	69	$4 + 8 =$
10	$9 + 4 =$	40	$8 + 6 =$	70	$3 + 7 =$
11	$5 + 3 =$	41	$8 + 2 =$	71	$5 + 6 =$
12	$9 - 6 =$	42	$5 - 2 =$	72	$7 + 2 =$
13	$8 + 4 =$	43	$9 - 3 =$	73	$8 + 3 =$
14	$8 - 5 =$	44	$9 - 5 =$	74	$7 - 5 =$
15	$6 - 3 =$	45	$8 + 1 =$	75	$7 + 8 =$
16	$4 + 7 =$	46	$7 + 6 =$	76	$6 - 5 =$
17	$7 - 2 =$	47	$9 + 8 =$	77	$4 + 6 =$
18	$6 + 6 =$	48	$4 - 2 =$	78	$7 + 9 =$
19	$6 - 4 =$	49	$6 + 9 =$	79	$6 - 3 =$
20	$7 + 7 =$	50	$9 + 5 =$	80	$5 + 2 =$
21	$3 + 2 =$	51	$3 + 6 =$	81	$2 + 5 =$
22	$9 - 2 =$	52	$2 + 9 =$	82	$2 + 6 =$
23	$5 + 4 =$	53	$4 + 5 =$	83	$9 - 8 =$
24	$8 - 3 =$	54	$8 + 8 =$	84	$8 - 7 =$
25	$9 + 6 =$	55	$9 + 7 =$	85	$5 - 4 =$
26	$5 - 3 =$	56	$3 + 5 =$	86	$6 + 2 =$
27	$6 + 5 =$	57	$9 + 3 =$	87	$4 - 3 =$
28	$7 - 3 =$	58	$4 + 9 =$	88	$5 + 2 =$
29	$7 + 5 =$	59	$3 + 3 =$	89	$7 - 6 =$
30	$3 + 9 =$	60	$6 + 8 =$	90	$2 + 3 =$

El siguiente cuadro categoriza la velocidad según el número de respuestas correctas para cada curso:

Velocidad	2° básico	3° básico	4° básico	5° básico	6°-7°-8° básico
Muy lento	10 - 14	14 - 20	18 - 23	23 - 27	31 - 35
Lento	15 - 22	21 - 26	24 - 30	28 - 32	36 - 38
Mediano	23 - 30	27 - 33	30 - 35	33 - 37	39 - 41
Rápido	31 - 39	34 - 40	36 - 41	38 - 42	42 - 44
Muy rápido	40 - 47	41 - 47	42 - 47	43 - 47	45 - 47
Automático	48 o tpo.				

Cuadro de tablas de multiplicar (4° a 8° básico)

Desde 4° a 8° básico se evalúan las multiplicaciones.

El orden de las operaciones debe ser respetado.

En caso de usar tarjetas, los números y símbolos de las tarjetas tienen que ser claros y grandes. Las multiplicaciones se escriben hacia el lado.

N° pregunta	Combinación en la tarjeta o prueba	N° pregunta	Combinación en la tarjeta o prueba	N° pregunta	Combinación en la tarjeta o prueba
1	6x1=	34	7x5=	67	7x2=
2	9x9=	35	9x10=	68	5x5=
3	4x5=	36	3x4=	69	2x6=
4	10x5=	37	5x2=	70	8x4=
5	3x8=	38	7x8=	71	6x6=
6	5x7=	39	3x6=	72	8x5=
7	3x0=	40	8x10=	73	2x7=
8	7x4=	41	7x9=	74	10x6=
9	2x1=	42	8x0=	75	9x0=
10	4x4=	43	3x5=	76	8x7=
11	6x3=	44	8x1=	77	10x9=
12	10x8=	45	7x10=	78	4x7=
13	4x1=	46	2x3=	79	8x6=
14	5x0=	47	8x2=	80	9x4=
15	9x5=	48	5x6=	81	10x3=
16	10x2=	49	3x7=	82	5x8=
17	7x3=	50	10x0=	83	9x2=
18	6x4=	51	3x1=	84	7x6=
19	4x2=	52	4x9=	85	3x10=
20	6x7=	53	5x1=	86	5x9=
21	10x1=	54	3x2=	87	4x0=
22	6x5=	55	8x3=	88	7x7=
23	9x8=	56	10x10=	89	3x3=
24	2x0=	57	8x8=	90	6x10=
25	10x8=	58	5x3=	91	9x3=
26	10x4=	59	7x0=	92	4x8=
27	9x2=	60	8x9=	93	9x1=
28	4x3=	61	7x1=	94	5x10=
29	6x9=	62	10x7=	95	6x0=
30	4x6=	63	5x4=	96	2x8=
31	2x10=	64	3x9=	97	6x2=
32	2x2=	65	2x4=	98	9x7=
33	9x6=	66	2x5=	99	4x10=

El siguiente cuadro categoriza la velocidad según el número de respuestas correctas de **tablas de multiplicación** para cada curso:

Multiplicación			
Velocidad	4° básico	5° básico	6°-7°-8° básico
Muy lento	20 – 25	25 – 30	30 – 35
Lento	26 – 30	31 – 36	36 – 40
Mediano	31 – 35	37 – 42	41 – 45
Rápido	36 – 40	43 – 48	46 – 50
Muy rápido	41 – 45	49 – 55	51 – 57
Automático	46 – 50	56 o tpo.	58 o tpo.

ANEXO N°25

Guía de responsabilidades y orientaciones para la encargada de revisión de ensayos SIMCE

Antes de la revisión:

- Tener claridad de las fechas y horarios de revisión (ver calendario adjunto).
- Ajustar planificaciones de su asignatura en base al tiempo disponible.
- Después de la aplicación de cada ensayo, solicitar a la coordinadora el ensayo, pauta de corrección y la planilla con resultados de cada curso.
- Hacer el ensayo y aclarar dudas que puedan surgir.
- Si es posible, analizar los resultados en reunión de coordinación, y pedir apoyo frente a dudas. Tener claridad de quiénes son los alumnos con mayores dificultades, y si es necesario revisar las pruebas para ver qué contestaron y en qué se equivocaron los alumnos. (Esto puede obtenerse con el Penscore de forma automática).
- **Planificar las preguntas a revisar (deben ser aquellas con más bajo porcentaje de logro, partiendo por la pregunta con menor puntaje)**, considerando que el tiempo de revisión es de 45 minutos. Generalmente se alcanzan a revisar en profundidad entre 5 y 7 preguntas. Lo **importante es la calidad de la revisión (revisar en profundidad las preguntas más difíciles, asegurándose de que los alumnos comprendan)**, más que la cantidad de preguntas que se revisen. Las preguntas de contenido no visto pueden obviarse.
- Preparar el material a utilizar: puede ser el mismo ensayo con las hojas de respuestas, o bien una guía que contenga sólo las preguntas a revisar.
- Si se considera adecuado y necesario se puede preparar material adicional para trabajar ciertas preguntas: power point, imágenes, etc.

Durante la revisión:

En los primeros 5 minutos:

- Informar a cada alumno de su resultado y publicar resultados en mural.
- **Recordar sentido y objetivo de la revisión** (oportunidad para que vean en qué se equivocaron, qué les falta aprender, aclarar dudas, aprender contenidos que no se han logrado, etc.).
- Recordar que están trabajando para lograr una **meta**: aprender el 100% de los contenidos que tienen que saber hasta 4° básico, y recordarles que serán medidos con la prueba SIMCE que evalúa a todo el país. Explicitar que el año anterior se lograron tantos puntos y explicarles la meta que se espera lograr este año.
- Repartir a los alumnos su ensayo corregido (o su ensayo más la hoja de respuestas).
- Verificar que todos tengan el ensayo (incluso los alumnos ausentes).
- Asegurarse de que el ambiente sea óptimo para la revisión: sólo lo necesario encima del banco, silencio, sala limpia y ordenada.

En los 40 minutos siguientes:

- Revisar una a una las preguntas, partiendo por la que resultó más difícil para los alumnos, poniendo énfasis en:
 - Leer bien las preguntas.
 - Identificar qué es lo que se está pidiendo.

- Aclarar dudas (de vocabulario, por ejemplo).
- En el caso de ensayos de lenguaje, volver al texto cuando sea necesario.
- Asegurarse de que los alumnos entiendan la pregunta (dar diferentes formulaciones para una misma pregunta si es necesario).
- Promover que los alumnos expliciten sus procesos de pensamiento. Para esto hacerlos participar. Algunos ejemplos de preguntas que se pueden hacer:
 - ¿Qué harías tú para contestar esta pregunta? ¿Por qué?
 - ¿Qué pasos hay que seguir para llegar a la solución de este problema?
 - ¿Por qué lo que plantea tu compañero no sirve para llegar al resultado?
 - Fomentar la participación de aquellos alumnos que tuvieron peores resultados.
- Hacer buen uso del pizarrón:
 - Asegurarse de presentar lo escrito en forma ordenada (borrar después de cada pregunta).
 - Anotar los pasos a seguir para resolver los problemas.
- Si es necesario para la motivación del curso, incentivar a través de puntos por filas (de acuerdo a si van participando y respondiendo correctamente).
- Si queda tiempo, pedir a los alumnos que intercambien sus ensayos o guías trabajadas para que se corrijan entre ellos. Luego, verificar si aún después de la revisión quedaron alumnos con errores. Si es así, registrar a esos alumnos para avisar a la profesora de asignatura.

No es necesario cerrar la actividad.

El objetivo es profundizar en las preguntas planificadas y asegurarse de que los alumnos entendieron las preguntas, el proceso de solución y el contenido de que tratan.

Al cabo de los 45 minutos, se les pide a los alumnos que guarden su ensayo y, si faltó tiempo, se les pide que de tarea continúen con la revisión de las preguntas que faltaron. De ser así, esto debe comunicarse a la profesora de asignatura para que revise la tarea.

ANEXO N°26:

Ejemplo de tabla de reunión de apoderados

Ejemplo Tabla de Reunión de Apoderados. Marzo 2011 4° A, Colegio San José de Lampa.

Tabla de Reunión 4° A. Marzo 2011 (1 hora 30 min)

1. Bienvenida y Oración en tiempo de Cuaresma (5 min).
3. Presentación profesor/a y Presentación Coordinadora (10 min).
5. Trabajo para el Simce y Meta Simce (20 min).
6. Trabajo que se realizará en el Área de Formación: valor del año (10 min).
7. Revisión de Reglamento de Convivencia (25 min).
8. Elección de Delegados y definir cuotas (15 min)

ANEXO N° 27

Ejemplo de pautas que indican políticas generales del colegio

1. Reglamento de Rutinas Diarias

En la Fundación Astoreca se han estructurado rutinas diarias que facilitan el manejo del curso. Algunas de las rutinas que se pueden establecer en los cursos de básica son:

Al inicio de la jornada escolar

Encargado: Profesor Jefe.

- Formación: los alumnos se forman por filas afuera de la sala de clases al toque de timbre.
- Entran por filas (mujeres y hombres).
- Cuelgan la mochila.
- Sacan sus cuadernos, libros y estuche que usarán durante todo el día y sus cotonas y delantales.
- Ponen cuadernos y libros que utilizarán durante el día debajo del banco.
- Se ponen sus cotonas y delantales (hasta 8° Básico).
- Se paran detrás de la silla.
- Saludo de buenos días.
- Revisión de uniformes: el profesor exige que cada alumno cumpla con el uniforme requerido (sancionando a quienes no lo hacen) y quita accesorios que no cumplan con lo requerido por el colegio (celulares, mp3, etcétera).
- Oración.
- Se sientan (exigiendo que estén en una posición adecuada, con la silla hacia adelante y la espalda derecha).
- Asistencia.
- Revisión de justificativos y comunicaciones.
- Aprovechar para recordar cumpleaños y/o acontecimientos importantes del día.

Al inicio de cada clase

Encargado: Profesor de Asignatura.

- Formación afuera de la sala en filas, que entran ordenadamente (si corresponde después de un recreo).
- Saludo.
- Exigir que la sala esté limpia (que cada niño ordene su escritorio, recoja los papeles debajo de su banco y los guarde en su bolsillo).
- Pasar lista.
- Dejar anotado en la hoja de vida de cada uno a todos los alumnos que llegan tarde incluyendo los minutos que no estuvieron presentes.
- Exigir que cada alumno(a) tenga el cuaderno y los materiales correspondientes a la asignatura.
- Revisar tareas.
- Anotar en el pizarrón el organizador de avance correspondiente al día.

Durante las horas de clase:

- Se prohíbe que los alumnos salgan de la sala. Se autorizará dicha salida sólo en casos excepcionales.
- Mantener el silencio.
- Los alumnos deben levantar la mano para hablar, el docente sólo debe dar la palabra a aquellos alumnos que cumplan con esta norma.
- Los alumnos deben permanecer sentados, al menos que la actividad requiere lo contrario.
- Profesor debe monitorear constantemente el trabajo de los alumnos.
- Está prohibido el uso de celular o cualquier aparato electrónico, durante la clase, tanto para alumnos como para profesores.
- La sala debe permanecer limpia en todo momento.

Al término de la clase

- Dejar todo debajo del banco.
- Limpiar y barrer (si es necesario), especialmente cuando se realizan trabajos manuales.
- Borrar el pizarrón.
- Dejar las sillas bien puestas detrás de la mesa.
- Los más chicos (1° a 3° básico) salen por filas; la profesora indica quienes van a buscar su colación a la mochila y salen. De 4° básico hacia arriba deben esperar a que el profesor dé la indicación de salir a recreo y no salir automáticamente al toque del timbre.
- Dejar la sala con llave.

Al término de la jornada escolar

Encargado: profesor que tenga por horario al curso.

- Dejar cotonas y delantales colgados en las perchas.
- Dejar todo guardado en los casilleros (nada queda debajo del banco).
- Dejar la silla arriba de la mesa.
- Limpiar y barrer si es necesario.
- Borrar el pizarrón.
- Despedida (una vez que la sala está ordenada y los niños listos para salir se despiden a coro del profesor).
- Salir de la sala formados hasta el portón del Colegio (kinder a 6° Básico).
- Cerrar la sala con llave.

Inicio Clase de Educación Física (kinder 4° Básico)

Encargado: profesor/a de Educación Física.

- Formar a los alumnos por filas fuera de la sala de clases.
- Entrar a la sala formados y en silencio.
- Se sacan la cotona y el delantal.
- Lo cuelgan en la percha.
- Se sacan la ropa necesaria para la clase (pantalón de buzo y polerón) y la guardan en la mochila.
- Pasar la lista.
- Salir al patio.
- Dejar la sala con llave.

Al término de la clase de Educación Física

- Lavarse la cara y las manos en el baño.
- Entrar a la sala de clases.
- Se ponen la cotona y el delantal (si no es la última hora) y la ropa necesaria.
- Si la clase es en última hora, sacar a los niños formados hasta el portón.
- Cerrar la sala de clases con llaves.

Inicio clases Educación Física (5° a 4° Medio)

Profesor encargado: profesor/a Educación Física.

- Formar a los alumnos en dos filas afuera de la sala de clases.
- Entrar por filas.
- Se sacan la cotona y el delantal.
- Cuelgan en la percha cotona y delantal.
- Van al camarín con sus mochilas y se cambian de ropa (sólo los cursos que no tienen Ed. Física la 1ª hora).
- Las mochilas deben quedar en el camarín con llave.

Al término de la clase de Educación Física

Profesor encargado: profesor/a Educación Física.

- Alumnos van al camarín.
- Se duchan y cambian de ropa.
- El profesor/a debe estar permanentemente con ellos en el camarín.
- Van a la sala de clases y dejan sus mochilas.
- Cerrar la sala de clase con llave.

2. Deberes del Profesor.

El profesor del Colegio XXX debe cumplir con las siguientes exigencias:

- **En cuanto a las planificaciones:**
 - Entregarlas en **formato digital**; para que puedan ser almacenadas, traspasadas y corregidas en forma eficiente, al correo de UTP, según el caso:
 - Enviar las planificaciones a su coordinador de ciclo.
 - Elaborarlas en formato **clase a clase**; con el objetivo de tener una estructura clara de lo que se realizará en la sala y de que la clase pueda ser cubierta por un reemplazante en caso de ausencia.
 - Entregarlas quincenalmente, **15 días antes** de su implementación para que pueda ser revisada por UTP y jefes de departamento según corresponda y tener tiempo de hacer los ajustes correspondientes.
 - **Adjuntar el material** que se utilizará (sean guías de trabajo, evaluaciones con tabla de especificaciones, lecturas, etc.) para poder revisarlo y utilizarlo en caso de ausencia del profesor.
 - Tener la planificación del día **en la sala**.

- **En cuanto al cronograma:**
 - UTP entregará la distribución anual de los contenidos o aprendizajes esperados y el profesor deberá calendarizarlos y entregar dicha calendarización a principios de año.
 - Incluir en el cronograma los tiempos para evaluación, repaso de materias, salidas pedagógicas, etc. (además de considerar los feriados, interferidos y cambios de actividad).

- **En cuanto a las evaluaciones:**
 - Entregar las evaluaciones con **15 días de anticipación** a su aplicación para ser revisadas por UTP y jefes de departamento.
 - Incluir en la entrega de pruebas de síntesis la **tabla de especificaciones** (listado de contenidos) a evaluar.
 - Regirse por el Protocolo de Evaluación.

- **Asistencia a reuniones de coordinación y a consejo de profesores:**
 - Profesor debe asistir a sus reuniones de coordinación y al consejo de profesores.
 - Se solicita **puntualidad** en estas reuniones.

- **Revisión de cuadernos:**
 - Exigir a los alumnos el **reglamento para el uso de cuadernos** entregado por UTP
 - **Revisar mensualmente** al menos 10 cuadernos por asignatura para fortalecer en los niños el hábito de tener cuadernos ordenados y completos, que les sirvan para estudiar.
 - Llevar registro escrito de la revisión de cuadernos.

- **Tareas:**
 - Asignar semanalmente tareas a los alumnos para formar en los alumnos hábitos de estudio y reforzar contenidos.
 - En cuanto a las tareas:
 - Dar tareas que los alumnos puedan realizar en forma autónoma (considerar que no todos cuentan con apoyo en la casa y no pedir material o recursos a los que no tendrán acceso)
 - Dar tareas cortas, que sirvan para ejercitar o reforzar contenidos.
 - Revisar que la tarea se haga y corregirla con los alumnos.
 - Informar en la primera reunión de apoderados el sistema de tareas y entregar el Protocolo de Tareas.

- **Normalización**
 - El profesor(a) debe estar **puntualmente** en la sala de clases, para optimizar el tiempo de aprendizaje de los alumnos.
 - Los alumnos se forman antes de entrar.
 - Profesor verifica la asistencia y la registra en el libro de clases junto con la firma.
 - El docente escribe el objetivo de la clase y la fecha en el pizarrón.
 - El profesor(a) borra la pizarra al término de la hora o indica a un alumno(a) que lo haga.
 - El profesor(a) deja la sala cerrada al término de cada hora o bloque.

- **Observación de clases:**
 - Los coordinadores de ciclo visitarán **sin aviso** previo las clases de todos los profesores con el fin de apoyar el mejoramiento de las prácticas docentes.
 - En la visita a sala se le pedirá al profesor que tenga a mano su **planificación**.
 - Se retroalimentará la clase observada.

Por último, se implementará en la escuela una **política de NO INTERRUPCIONES**, con el fin de que las clases puedan llevarse a cabo de la manera más fluida posible, logrando un ambiente propicio para el aprendizaje. Les pedimos su colaboración en esto, evitando interrumpir clases de otros docentes, así como también dando aviso de eventuales interrupciones a UTP. Solo está autorizado el ingreso del inspector a verificar la asistencia.

Además, el **PROFESOR JEFE** tendrá ciertas atribuciones adicionales:

1. Murales:

- Actualizar mensualmente el mural de la sala.
- Incluir en el mural: calendario de pruebas, resultados de evaluaciones, destacado del mes, valores, etc.

2. Materiales en la sala de clases:

- Que los bancos, casilleros y sillas estén marcados con el nombre del alumno y el curso.
- Que el reloj mural esté funcionando adecuadamente.
- Que el altar esté bien presentado (imagen de la Virgen, vela o flores).
- Que haya un basurero y escobillón en la sala en buen estado.

3. Asistencia y Puntualidad:

- Buscar estrategias para mejorar la asistencia y puntualidad de los alumnos.
- Ponerse una meta curso de asistencia y puntualidad.

4. Metas de aprendizaje:

- Profesores jefes de 1° a 8° básico, trabajar con los alumnos metas de Velocidad Lectora, CLP y en el caso de 4° y 8°, Simce.

5. Apoderados:

- Citar por lo menos una vez al semestre a los apoderados de cada alumno.
- Llamar a los apoderados que no asistieron a la reunión de apoderados, para pedirles justificación de su inasistencia.

6. Libro de clases:

- Monitorear que este al día (asistencia, contenidos, notas, panorama de curso).
- Cada dos meses (principios de mayo, julio y octubre) completar una ficha de registro de las anotaciones de los alumnos y entregarlo a dirección.

Reglamento Uso de Biblioteca.

- Dejar las mochilas en la entrada.
- No entrar al recinto con comida ni bebida.
- Entrar con las manos limpias para no manchar los libros.
- Hablar a un volumen moderado que no incomode a los demás usuarios.
- No gritar ni correr en la Biblioteca.
- Ser ordenado para buscar los libros y devolverlos en el carro que corresponde.
- El Rincón infantil (Sector de los cojines) está reservado a los alumnos de Kinder a 4° Básico.
- El segundo piso está reservado a los alumnos de 5° Básico a IV Medio.
- Ir a leer o trabajar. No ir a conversar, ni siquiera en voz baja.

ANEXO N° 28

Pauta de observación de Normalización

Pauta de Observación Normalización

Profesor/a: _____ Curso: _____

Subsector: _____ Hora: _____

Observador/a: _____ Fecha: _____

<p>Acciones</p>	<p>L: Logrado PL: Por Lograr NL: No logrado NA: No Aplica</p>	<p>Comentarios</p>		
Puntualidad del profesor en la toma del curso.				
Formación de alumnos antes de entrar en dos filas.				
Al entrar, alumnos se paran en silencio detrás de su silla para saludar.				
Silencio al iniciar la clase.				
Profesor verifica asistencia.				
Verificar uniforme de los alumnos.				
Alumnos toman y guardan materiales de forma ordenada.				
El Profesor consigna fecha y objetivo de la clase en el pizarrón.				
Profesor mantiene la visión del grupo, adelantándose y controlando posibles problemas. Demuestra dominio de grupo.				
Profesor/a refuerza y exige constantemente los hábitos de trabajo (postura, orden, levantar la mano para hablar, prestar atención, no pararse, trabajar en silencio)				
Los materiales están dispuestos de forma funcional para minimizar interrupciones y pérdida de tiempo.				
Transiciones cortas en el cambio de actividades.				
<p>Se observa una sala limpia y organizada funcionalmente:</p> <table border="1" data-bbox="230 1801 529 1896"> <tr> <td data-bbox="230 1801 529 1862">-Pizarra limpia al inicio y término.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="230 1862 529 1896">-Percheros ordenados.</td> </tr> </table>	-Pizarra limpia al inicio y término.	-Percheros ordenados.		
-Pizarra limpia al inicio y término.				
-Percheros ordenados.				

-Escritorio del profesor ordenado.			
-Mesas de alumnos ordenadas.			
-Basurero.			
-Estantes ordenados.			
No uso de celulares, MP4, etc. en docentes y alumnos			
No interrupción de clases.			
Ruido ambiente externo silencioso.			
Al término de la Jornada el Profesor da instrucciones para dejar la sala en orden: pizarra limpia, sillas sobre la mesa, sala ordenada y limpia.			

RETROALIMENTACIÓN OBSERVACIÓN DE NORMALIZACIÓN

ASPECTOS POSITIVOS :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ASPECTOS A MEJORAR :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ACUERDOS

.....

.....

.....

.....

.....

FIRMA _____

Santiago, de de 2011.

Anexo N°29:**Calendarización de normas y rutinas a instalar en las primeras semanas de clases**

SEMANA	MES	FECHA	CONDUCTA
1	Marzo		Formarse en fila al toque del timbre Entrar a la sala en silencio Guardar la mochila en el perchero Guardar los cuadernos del día debajo del banco Cómo mover la silla para sentarse
2	Marzo		Ponerse el delantal y mantenerlo abrochado Mirar a la profesora mientras habla Levantar la mano para pedir la palabra Cómo y cuándo ir al baño
3	Marzo		Cómo usar el cuaderno: Poner fecha cada día Cada día en una hoja nueva Subrayar los títulos Mayúsculas en rojo
4	Marzo		Cuidado de la sala: Botar la basura Sacar punta en el basurero Buscar y guardar carpetas en el carpetero Cómo usar los libros de la biblioteca de aula
5	Abril		Anotar las tareas Cómo hacer las tareas Dejar cuaderno de tareas en el banco de la profesora apenas llegan en la mañana Cómo estudiar para una prueba Cómo contestar una prueba
6	Abril		Reglas de juego en el patio Uso de la biblioteca Uso de los materiales de la sala de computación

Anexo nº 30:

Programa de Inducción a Profesores Nuevos.

Propósitos del programa

Este programa consiste en un acompañamiento por dos años a profesores que se incorporan al colegio. Sus objetivos son:

- a) informar a los profesores de las prácticas y expectativas del colegio,
- b) trabajar en conjunto con ellos respecto de sus prácticas pedagógicas, invitándolos a refinarlas y enfatizando en ellas los mismos principios y expectativas que se han comentado anteriormente y
- c) apoyarlos en sus tareas administrativas de manera que puedan cumplirlas y entender su finalidad.

Acciones

El programa de inducción de profesores nuevos consiste en una serie de instancias de acompañamiento. Las principales acciones son:

- Una presentación ante el resto del equipo.
- Una visita guiada al colegio.
- Un tutor designado.
- Un horario de reuniones con el tutor.
- Una pasantía en un colegio de buenos resultados (dentro de estos dos años).
- Cupos para las capacitaciones que correspondan a su nivel.
- Asistir a clases de profesores experimentados en el mismo colegio (desde el primer año).
- Una carpeta de inducción con las rutinas del colegio.
- Una carpeta del programa de profesores nuevos con lo que se espera de cada profesor.

Observación de clases permanente

Durante el primer mes, al menos dos observaciones de clases. Una de ellas debe ser de clase completa.

Desde el tercer mes, observación mensual para comentar en reunión de tutorial. Puede ser una observación parcial de clases, según el propósito planteado. Se recomienda observar los primeros 20 minutos de clases, pues en ellos se plantea el objetivo, se enseña el contenido principal y se puede ver cómo las alumnas comienzan a trabajar de manera independiente.

Durante el primer año, realizar al menos cuatro observaciones de clase completa, el resto pueden ser parciales.

Reuniones con el tutor

Reunión de 45 minutos.

Los primeros dos meses las reuniones son semanales, desde el tercer mes son quincenales.

Los temas y la periodicidad son los siguientes:

Al comenzar

1. Historia y misión del colegio
 - a. Visita guiada al colegio.
 - b. Entregar rutinas para su lectura (se revisarán más adelante, una vez que las haya comenzado aplicar).
 - c. Informar del programa de profesores nuevos, el tutor asignado y horario de reuniones.
 - d. Presentación al resto de profesores.

Primera semana

2. Requisitos del profesor (panorama general de las tareas, los plazos y medios de reporte).
Planificación anual, planificación clase a clase.
Entrega de planificaciones de años anteriores.

Segunda semana

3. Estilo pedagógico, focos y expectativas del colegio.
 - a. Manejo de disciplina (entrega de directrices generales y tips de manejo de grupo).
 - b. Manual de convivencia.

Tercera semana

4. Rutinas (revisar una a una las rutinas, contestando dudas y aclarando el propósito de cada una de ellas en términos de las expectativas respecto del desempeño de las alumnas).

Cuarta semana

5. Evaluaciones
 - a. Sistema de calificación, uso del libro de clases para ello

Quinta semana

Retomar manejo de grupo en base a una observación de clase. Proponer un foco de acción.

Sexta semana

Revisar el foco anterior.

Retomar el estilo pedagógico comentando una observación de clases, plantear un propósito.

Séptima semana

Acompañamiento en una planificación de clases. Revisión de una planificación en detalle, comentando el objetivo y los materiales a usar para alcanzarlo. Si fuera necesario, entrega de documento de apoyo para planificación.

Octava semana

Corrección en conjunto de una prueba, revisión de una prueba global del año anterior para fijar estándares. Mostrar paquete de evaluación que incluya pruebas completadas por alumnas que obtuvieron notas cercanas o menores a 4.0, alrededor de 5.0 y mayores a 6.0.

Novena semana

Preparar para la primera entrevista con apoderados (acompañar si fuera necesario).

Desde el tercer mes

- a. Reuniones quincenales
- b. Revisión permanente de manejo de grupo, planificación de clases, guías y pruebas (asegurar conocimiento del plan de estudios y cobertura curricular).
- c. Comentario permanente de observaciones de clases con pauta de tutorial (dar espacio para manifestar sus dificultades y desarrollar estrategias pedagógicas eficientes)
- d. A *vuelta de vacaciones* de invierno, retomar manejo de grupo y manual de convivencia.
- e. Revisar casos de alumnas con dificultades en disciplina
- f. En *diciembre*, mostrar Traspaso de curso, llenarlo en conjunto.

Equipo a cargo y horas necesarias

Cada tutor tendrá dos horas semanales por profesor.

Responsabilidades

Cada profesor deberá responderle a su coordinador o jefe de departamento respectivo. Las reuniones y revisiones de planificación se harán en un nivel y asignatura específica por el tutor y el resto las verá directamente el coordinador.

El coordinador y el tutor tendrán reuniones permanentes o se mantendrán en contacto para aunar criterios y compartir los propósitos en que el profesor está trabajando.

El área de manejo de grupo estará a cargo del tutor.

El cumplimiento de las áreas administrativas las revisará el coordinador y mantendrá informado al tutor.

El tutor revisará una asignatura para centrarse en mayor profundidad en su planificación.

Tareas de cada tutor

El tutor debe ser empático, abierto, con capacidad de escucha, flexible y reflexivo. Debe manejar el plan de estudios y estar atento a las dificultades de cada profesor, de manera a entregarle modelos efectivos de enseñanza.

Sus tareas son

- Preparar y conducir las reuniones en el horario señalado.
- Establecer un canal de comunicación con cada uno de los profesores que le son asignados.
- Revisar sus planificaciones en la asignatura correspondiente.
- Organizar las acciones del programa de profesores nuevos.
- Reunirse con el equipo directivo mensualmente.
- Llevar el registro de cada tutoría en una carpeta por profesor.
- Mantener al día el registro del foco de trabajo en un documento en línea.

Reuniones entre tutores

Una vez al mes, en reunión de equipo directivo, se revisará el avance en las tutorías para entregar apoyo a los mismos tutores, aunar criterios, identificar elementos comunes en las dificultades de los profesores nuevos que ameriten un apoyo específico o capacitación, y los puntos que puedan compartirse con la comunidad en general. Para ello se desarrollará un documento en línea que reúna los focos de trabajo de cada tutor que facilite el monitoreo del mismo.

Marzo

Revisar el punteo de los temas generales a tratar y el avance con cada profesor.

Abril

Comentar las primeras observaciones y el foco en evaluaciones.

Mayo

Foco en planificación.

Junio a Diciembre

Avances generales de cada profesor según los estándares propuestos por el colegio.

XV. Materiales para Talleres

Talleres	Páginas
Taller de Metas	203
Taller de Organigrama	208
Taller Roles y Funciones	209
Taller Horario semanal	213
Taller de Revisión de planificación	214
Taller de Observación de clases	217
Taller de Revisión de pruebas	219
Taller de Análisis de resultados	221
Taller ensayo Simce	224

Taller de Metas

Metas Colegio San Joaquín

Metas Académicas	4° básico	8° básico	II° medio	IV° medio
Lenguaje	Lograr supera los 300 puntos en el SIMCE	Lograr supera los 300 puntos en el SIMCE	Lograr supera los 300 puntos en el SIMCE.	Que el 50% superior de los alumnos que rinden PSU obtengan un promedio de 600
Metas desde inicio del colegio	Lograr que el 60% del curso este por sobre la Velocidad media baja en VL. Lograr que el 90% del curso supere el percentil 60 en la prueba CLP nivel 4.	Lograr que el 60% del curso este por sobre la Velocidad media baja en VL. Lograr que el 90% del curso supere el percentil 60 en la prueba CLP nivel 8.	Lograr que el 60% del curso supere el 80% de logro en la prueba de comprensión lectora.	Que en el 50% inferior no haya puntajes bajo 400 puntos. Lograr que el 25% inferior de los alumnos logre un percentil sobre el 80% en comprensión lectora.
Adquiridas con el tiempo.	En la encuesta de gusto lector al menos el 60% afirma que le gusta leer. Sabe redactar una carta, narraciones breves (cuento de 5 párrafos) y descripciones.	En la encuesta de gusto lector al menos el 60% afirma que le gusta leer. Sabe redactar textos argumentativos, informes, noticias, resúmenes, cartas.	Redacción de textos argumentativos, informes, resúmenes.	Mejorar significativamente redacción (pre-post test)
Matemática	Lograr supera los 300 puntos en el SIMCE	Lograr supera los 300 puntos en el SIMCE.	Lograr supera los 300 puntos en el SIMCE	Que el 50% superior de los alumnos que rinden PSU obtengan un promedio de 600
Desde el inicio del colegio	Que los alumnos del 25% inferior de rendimiento logren un 60% de los obj. del nivel. 60% del curso sobre la velocidad rápida en las Combinaciones básicas suma, resta, multiplicación y división.	Que los alumnos del 25% inferior de rendimiento logren un 60% de los obj. del nivel.. 60% del curso sobre la velocidad rápida en las Combinaciones básicas suma, resta, multiplicación y división.	25% superior del curso sobre el 60% de logro en Ensayos PSU.	Que en el 50% inferior no haya puntajes bajo 400 puntos. Que los alumnos del 25% inferior de rendimiento logren un 60% de los obj. del nivel. (Prueba semestral externa).
Medición Internacional		25% superior del curso obtiene sobre el 60% de logro en TIMSS		

Metas Académicas	4° básico	8° básico	II° medio	IV° medio
Ciencias Sociales Desde el inicio del colegio	Lograr supera los 300 puntos en el SIMCE	Lograr supera los 300 puntos en el SIMCE El 40% inferior logre un 80% de logro en la prueba de Geografía Universal.	Lograr supera los 300 puntos en el SIMCE	Que el 50% superior de los alumnos que rinden PSU obtengan un promedio de 600
Ciencias Naturales Desde el inicio del colegio	Lograr supera los 300 puntos en el SIMCE	Lograr supera los 300 puntos en el SIMCE	Lograr supera los 300 puntos en el SIMCE	Que el 50% superior de los alumnos que rinden PSU obtengan un promedio de 600 Hacer 2 trabajos de investigación por curso
Apoyo académico Desde el inicio del colegio	Exponer trabajos en salas y paneles (Valoración de los trabajos realizados por alumnos, fomentar el gusto por saber) Tener libros disponibles para todas las edades (más de 10 libros por alumnos) Visitas periódicas a la Biblioteca kinder a IV medio.			
Metas Formativas				
Retención de alumnos	Menos del 1% se retira del colegio.			
Asistencia	Subir de un 93% a un 95% la asistencia en el colegio.			
Atrasos	Disminuir la cantidad de atrasos a no más de 10 niños diariamente.			
Disciplina	Disminuir la cantidad de alumnos condicionales respecto del año pasado.			
Bullying	No hay alumnos que les disguste asistir al colegio. 100% de los alumnos siente el colegio como un espacio seguro. (No es agredido, molestado, intimidado) No hay robos dentro del curso o dentro del colegio.			
Tareas para la casa	El 95% de los alumnos cumple con las tareas para la casa en forma constante.			
Extraprogramáticas	Coordinar una semana cultural anual Calendarizar y planificar por curso, al menos 3 visitas culturales en el año. Coordinar y realizar charlas y cursos a apoderados Alcanzar nivel competitivo en Handball Ganar un campeonato. (Meta final: Tener alumnos que practiquen actividades deportivas tres veces a la semana). Alcanzar nivel competitivo con el Coro del Colegio Lograr clasificar en las competencias de colegios.			
Pastoral	Coordinar Visitas y Acción Social, campañas anuales (caja de navidad, campaña de invierno). Reactivar Infancia Misionera Reactivar Ángelus y Rosario Primera Comunión Celebrar las festividades religiosas.			

Biblioteca	Tener libros en buen estado Lograr que no se pierdan libros.
Otras	El 100% de los alumnos en educación superior.

1. Elegir dos metas, que sean consideradas las más relevantes y discutir:		
Metas	¿Por qué es importante?	¿Es lo suficientemente desafiante?
Meta N°1:		
Meta N°2:		
2. Establecer dos acciones para socializarlas en el colegio.		
Meta N°1	1.	2.
Meta N°2	1.	2.
3. Proponer dos acciones concretas para alcanzar las metas más relevantes.		
Meta N°1	1.	2.
Meta N°2	1.	2.

4. Proponer dos acciones para monitorear las acciones y las metas relevantes.		
Meta N°1	1.	2.
Meta N°2	1.	2.

Taller de Organigrama:

Diagramar el organigrama del colegio.

Taller de Roles y Funciones:

Listado de las las acciones más importantes que realiza durante el día. Piense las actividades más típicas de un día lunes, miércoles y viernes:

Acciones que toman mucho tiempo		Acciones más relevantes	
Cargo:		Cargo:	
Pensando en un día lunes, miércoles y viernes típico en su colegio, liste las siete actividades QUE LE TOMAN MÁS TIEMPO. (Aunque no estén directamente relacionadas con su cargo)		De las funciones y acciones correspondientes a su cargo, seleccionar las que USTED CONSIDERA MÁS RELEVANTES para su cargo y priorice.	
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	

¿En qué medida soy un director activo y en qué medida soy un director pasivo?

Marque con una cruz las acciones de un director activo que usted suele realizar así como también las acciones de un director pasivo que usted realiza.

UN DIRECTOR ACTIVO		UN DIRECTOR PASIVO	
<input type="checkbox"/>	Fija y trasmite metas académicas y chequea su cumplimiento.	<input type="checkbox"/>	Delega los aspectos pedagógicos en el jefe de UTP o en los profesores.
<input type="checkbox"/>	Asegura cumplimiento del curriculum, supervisando al coordinador.	<input type="checkbox"/>	Sólo se preocupa de los aspectos administrativos de la logística de la escuela y de tener completa la planta docente.
<input type="checkbox"/>	Supervisa el sistema de apoyo a los alumnos rezagados.	<input type="checkbox"/>	Es el soporte emocional de los profesores, alumnos y apoderados, pero no se preocupa de lo académico.
<input type="checkbox"/>	Se asegura que la planta docente esté completa, sea bien asignada y que realice las clases.	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Se preocupa de que su equipo docente esté capacitado, detectando sus necesidades.	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Se preocupa de generar un ambiente y disciplina para el aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Tiene alta presencia en el establecimiento.	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Se asegura que los profesores tengan los medios para enseñar.	<input type="checkbox"/>	

¿En qué medida soy un coordinador activo y en qué medida soy un coordinador pasivo?

Marque con una cruz las acciones de un coordinador activo que usted suele realizar así como también las acciones de un coordinador pasivo que usted realiza.

UN COORDINADOR ACTIVO		UN COORDINADOR PASIVO	
	Fija o transmite las metas definidas para el establecimiento		Se preocupa solo de tareas de tipo burocrático, como chequear calendarios de pruebas, revisar libros de clases y planillas de planificación.
	Apoya y exige a los profesores la calendarización y planificación.		Su objetivo principal es cumplir con exigencias que provienen del sostenedor o de los supervisores del departamento provincial.
	Exige el cumplimiento del programa de estudio, revisando planificaciones, pruebas, trabajos de alumnos y observando clases.		
	Sistematiza los resultados de las evaluaciones y entrega feedback a los profesores.		
	Ayuda a diseñar remediales para mejorar los aspectos deficitarios		
	Hace sugerencias metodológicas, ayuda a elaborar guías, aporta libros para enriquecer la labor de los profesores.		
	Se preocupa de la disciplina y de los aspectos logísticos para que los profesores optimicen el tiempo dedicando a la enseñanza.		

Taller de Horario semanal.

Horario Semanal

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada					
Primer Bloque					
Recreo					
Segundo bloque					
Recreo					
Tercer Bloque					
Almuerzo					
Cuarto Bloque					
Salida alumnos					
Quinto Bloque					

1. Reuniones de coordinación con profesores
2. Reunión sostenedor
3. Observación clases
4. Reuniones de apoderados
5. Atención de apoderados
6. Atención de alumnos
7. Atención alumnos
8. Consejos de profesores
9. Reunión con centro de alumnos
10. Reunión con centro de padres y apoderados

Otras tareas:

11. _____
12. _____
13. _____
14. _____

Taller de Revisión de planificaciones:

Pauta de revisión de planificaciones y lecciones					
L: logrado PL: Parcialmente logrado NL: no logrado NA: no se aplica					
Aspectos	L	PL	NL	NA	Observaciones
1. Objetivos y actividades					
a. Claridad de los objetivos: se entiende en forma precisa lo que se quiere lograr con los alumnos.					
b. Coherencia entre los objetivos y las actividades: ¿Se logrará el objetivo con la actividad propuesta?; ¿Son atingentes las actividades?					
2. Tiempos					
a. ¿Están estipulados los tiempos para las actividades?					
b. Los tiempos son realistas. Son suficientes para desarrollar la actividad.					
c. Uso eficiente del tiempo: el número y duración de las actividades garantiza un buen ritmo de trabajo.					
3. Secuencias					
a. Motivación, desarrollo, ejercitación o desempeño, cierre.					
b. Balance de la clase: hay cambios de ritmo y de actividades para mantener la atención.					
c. Graduación: va de lo fundamental a lo difícil.					
d. Práctica: es suficiente a lo largo de las clases.					

4. Calidad de las actividades					
a. Las actividades son significativas. Tienen que ver con el sentido profundo o verdadero de lo que se está aprendiendo.					
b. La actividad es relevante, tiene importancia aprender eso.					
c. La actividad realmente aporta algo nuevo que los niños no sabían antes o que no pueden aprender solos.					
d. La actividad no distorsiona el contenido.					
e. La información que se entrega es correcta, aunque se trate de niños chicos.					
f. Las actividades consideran distintos estilos de aprendizaje (visual, oral, kinestésico, individual, grupal)					
g. Las explicaciones e instrucciones son buenas: se entienden.					
h. Las guías: están bien hechas, están resueltas.					
i. Las lecturas son de calidad.					
j. Los ejercicios están bien contruidos. Están resueltos.					
5. Las tareas					
a. Son relevantes. ¿Está bien que se haga como tarea o sería mejor que la hiciera en clase?					
b. Tiene claro el propósito que se explicará a los niños.					
c. Las instrucciones son claras, el niño la puede hacer solo.					
d. Se puede hacer en el tiempo estipulado.					
e. ¿La profesora la hizo?					

6. Formato					
a. Claridad. Se entiende fácilmente la correspondencia entre objetivos y actividades.					
b. Se detallan bien las actividades, otras las podrían hacer.					
c. Antecedentes: se entiende que se ha hecho antes en torno al tema y cómo se está extendiendo.					

Taller de Observación de clases

Pauta de Observación de clases.

Establecimiento:		
Profesor:		
Curso:	Fecha:	Observador:
Asistencia:	de un total de	= %
Fecha:		

Describe lo que sucede en la clase por períodos de 5 minutos.

0-5´	
6´-10´	
11´-15´	
16´-20´	
21´-25´	
26´- 30´	

31'-35'	
36'-40'	
41'-45'	
46'-50'	
51'-55'	
56'-60'	

Aspectos a destacar:

Aspectos a mejorar:

Acuerdos:

Firma del profesor: _____ Firma del observador: _____

Taller de revisión de una prueba

LISTA DE CHEQUEO PARA REVISAR UNA PRUEBA

A	REVISAR EL OBJETIVO Y CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN	SE CUMPLE			COMENTARIOS
1	Se están evaluando la mayoría de los contenidos y habilidades que fueron vistos en la asignatura y que corresponden a la unidad, curso y currículum. Ver: Red de contenido, cronograma y planificaciones.	L	PL	NL	
2	Las preguntas de la prueba son coherentes con el objetivo de evaluación.	L	PL	NL	
3	Se están utilizando tipos de preguntas que fueron trabajados en clases y ejercitados por los alumnos. Ver: planificaciones y guías.	L	PL	NL	
4	Hay mayor cantidad de preguntas dirigidas a los contenidos más relevantes.	L	PL	NL	
5	Las preguntas tienen distintos niveles de dificultad: preguntas desafiantes, difíciles y algunas pocas, muy difíciles.	L	PL	NL	
6	Hay diversidad en el tipo de pregunta. (Preguntas abiertas y cerradas)	L	PL	NL	
7	Las preguntas planteadas requieren el uso de distintos tipos de conocimientos y habilidades. Ver: taxonomía de Bloom.	L	PL	NL	
8	El tiempo que requiere la prueba es adecuado. ¿Los alumnos lograrán contestar la prueba en el tiempo determinado? Para esto, resuelva la prueba antes y piense que puede completarla tres o cuatro veces más rápido que el alumno promedio.	L	PL	NL	
9	Las preguntas más difíciles tienen mayor ponderación que una más fácil.	L	PL	NL	
10	Las preguntas de contenidos más relevantes tienen mayor ponderación que aquellos menos relevantes.	L	PL	NL	
B	REVISAR LA FORMA				
11	Las preguntas tienen el puntaje escrito para que el alumno pueda priorizar.	L	PL	NL	
12	El formato de los enunciados de las preguntas es claro, explícito y sin errores.	L	PL	NL	
13	Las respuestas no están sugeridas o explicitadas en el enunciado y/o en otra pregunta de la prueba.	L	PL	NL	
14	No hay preguntas que comiencen con una negación.	L	PL	NL	
15	Se está evaluando una idea a la vez.	L	PL	NL	
16	En las preguntas de selección múltiple, las alternativas incorrectas son alternativas posibles para alguien que no ha estudiado bien el tema.	L	PL	NL	
17	Los enunciados tienen familiaridad con el contexto de los alumnos.	L	PL	NL	
18	Los enunciados de “verdadero y falso” permitan respuestas completamente verdaderas o falsas.	L	PL	NL	
19	En las preguntas de alternativas, sólo hay una respuesta correcta (no hay dos o más opciones de respuesta correcta)	L	PL	NL	
20	Las instrucciones son simples, claras y guían al alumno.	L	PL	NL	
21	En preguntas de producción de texto o de desarrollo extenso: ¿se usa una rúbrica de revisión?	L	PL	NL	
22	La evaluación tiene adjunta su pauta de corrección.	L	PL	NL	

Aspectos positivos
1)
2)
Aspectos a mejorar
1)
2)

Taller de análisis de resultados de evaluaciones

Análisis de resultados de Evaluaciones Evaluación:

1. PANORAMA GENERAL DEL CURSO

DATOS GENERALES	Curso:	Curso:
1. ¿Cuál es el promedio general del curso en la evaluación?		
2. ¿Qué cantidad de alumnos están en nivel desarrollado? (80%-100%)		
3. ¿Qué cantidad de alumnos están en nivel parcialmente desarrollado? (60%-79%)		
4. ¿Qué cantidad de alumnos están en nivel no desarrollado? (bajo el 60%)		
5. ¿Cuántos alumnos estuvieron ausentes para la medición?		
6. ¿El desempeño del curso era el esperado por el equipo?		
¿CUÁL ES EL PORCENTAJE DE LOGRO POR EJE?	Curso:	Curso:

2. COMPARAR EL PANORAMA DEL CURSO CON EVALUACIONES ANTERIORES Y DE OTROS CURSOS:

	Curso:	Curso:
1. ¿Tengo información de otras pruebas (por ejemplo, controles hechos por la profesora, pruebas coef.2) que me puedan haber ayudado a predecir estos resultados?		
2. ¿Cómo le ha ido al curso en evaluaciones externas de este mismo subsector?		
3. ¿Cómo le fue al curso en relación a sus cursos paralelos?		

3. ANÁLISIS INFORMACIÓN ESPECÍFICA

3.1 INFORMACIÓN POR PREGUNTA Y CONTENIDO

¿A qué contenido apuntan las preguntas con resultados más disminuidos?				¿Se pasó este contenido? ¿Trabajé esta habilidad en clases?	Error de los alumnos: ¿Escogieron la mayoría de los alumnos la misma respuesta incorrecta? ¿Por qué?	¿De qué manera abordaré este contenido/habilidad?
Curso	Nº Preg	% logro	Habilidad o Contenido			
___ºA						
¿Hay preguntas que considero que la gran mayoría de los estudiantes debió contestar correctamente y que tienen bajo porcentaje de logro?				Error de los alumnos: ¿Escogieron la mayoría de los alumnos la misma respuesta incorrecta? ¿Por qué?		
Curso	Nº preg.	% logro	Habilidad o Contenido			
___ºA						

¿A qué contenido apuntan las preguntas con resultados más disminuidos?				¿Se pasó este contenido? ¿Trabajé esta habilidad en clases?	Error de los alumnos: ¿Escogieron la mayoría de los alumnos la misma respuesta incorrecta? ¿Por qué?	¿De qué manera abordaré este contenido/habilidad?
Curso	Nº Preg	% logro	Habilidad o Contenido			
___ºB						
¿Hay preguntas que considero que la gran mayoría de los estudiantes debió contestar correctamente y que tienen bajo porcentaje de logro?				Error de los alumnos: ¿Escogieron la mayoría de los alumnos la misma respuesta incorrecta? ¿Por qué?		
Curso	Nº preg.	% logro	Habilidad o Contenido			
___ºB						

3.2 INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ALUMNOS ESPECÍFICOS

Alumnos con dificultades: categoría No desarrollado (49% de logro o menos)							
¿Lo pude haber pronosticado? ¿Cómo? ¿Qué señales tuve de que estos alumnos no lograrían los aprendizajes esperados?							
Curso:		¿Cómo les ha ido a estos alumnos en evaluaciones anteriores?	¿Es alguno de estos alumnos, alumno nuevo o repitente?	¿Tiene alguno de estos alumnos problemas de asistencia?	¿Alguno de estos alumnos está recibiendo apoyo de especialista?	¿Se han monitoreado los avances con dicho especialista?	¿He revisado los cuadernos de estos alumnos?
Nombre	%						
Curso:		¿Cómo les ha ido a estos alumnos en evaluaciones anteriores?	¿Es alguno de estos alumnos, alumno nuevo o repitente?	¿Tiene alguno de estos alumnos problemas de asistencia?	¿Alguno de estos alumnos está recibiendo apoyo de especialista?	¿Se han monitoreado los avances con dicho especialista?	¿He revisado los cuadernos de estos alumnos?
Nombre	%						

Lee el siguiente texto y responde de las preguntas 10 a la 16

LA VIDA DE LAS HORMIGAS



Las hormigas son insectos muy pequeños, pero a pesar de ser tan pequeñas, son muy fuertes, listas y muy trabajadoras.

Elas viven en los hormigueros, verdaderas ciudades que construyen bajo tierra. Cada hormiga cumple allí una misión: tienen una reina; hay hormigas centinelas, que cumplen la función de vigilar las entradas al hormiguero; hormigas constructoras, que cavan los túneles donde viven todas, y las hormigas obreras, que transportan y almacenan los alimentos.

Estos insectos son muy organizados.

12

La palabra **trabajadoras** se usa en el texto para:

- a) señalar una cualidad de las hormigas
- b) indicar una acción de las obreras
- c) nombrar a los insectos organizados
- d) mostrar la actividad en los hormigueros

Planificar la revisión de la pregunta con menor porcentaje de logro: ¿Cómo revisaría esta pregunta con los alumnos para lograr que la comprendan correctamente?



10

EL TEXTO “La vida de las hormigas” lo escribieron para:

- a) ofrecer un consejo
- b) dar instrucciones
- c) entregar información
- d) cuidar la naturaleza

Planificar la revisión de la pregunta con menor porcentaje de logro: ¿Cómo revisaría esta pregunta con los alumnos para lograr que la comprendan correctamente?

