

	<b>FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE</b>	Rev. 5 FP-PC-01
	<b>FINALIDAD DEL PROCESO:</b> Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.	

## 1. INTRODUCCIÓN


- **Destinatarios:** Estudiantes y Docentes del Colegio.
- **Ámbito de aplicación:** Todos los niveles del Colegio.
- **Documentación/registros de referencia (entradas):** Proyecto de Desarrollo Institucional, Proyecto Pastoral, Planes y Programas del Mineduc y propios; Reglamento Interno para la Convivencia escolar de los estudiantes del Colegio SSCC, Planes Anuales, Evaluación Plan Anual anterior.
- **Funciones implicadas:** Consejo Académico, Departamentos de Asignatura.
- **Procesos - Registros/documentos generados (salidas):** Planificación anual, Plan Anual, Planificación Temporal, Panorama Semanal, Tablas de Especificaciones, Instrumentos de Evaluación, Registros en Libros de Clases y Cuadernillos, Registro de Entrevistas (estudiantes, docentes, etc.), Informes de calificaciones y observaciones.
- **Propietario del Proceso:** Coordinador (a) Pedagógico(a)

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. REQUISITOS

### REQUISITOS:

#### 1. PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA ANUAL:

- Se realiza en el mes de diciembre de cada año, para el año escolar siguiente.
- Considera los siguientes documentos para su diseño: Proyecto Desarrollo Institucional (P. D. I), Proyecto Pastoral, y específicamente, se apoya en los documentos de Planes y Programas para la Educación Básica y Media y las Bases Curriculares para la Educación Parvularia, Básica y Media del Mineduc, Planes y Programas propios del Establecimiento, en las definiciones curriculares del Colegio y en el Informe semestral/anual del depto. de asignatura con respecto a las Capacidades-destrezas asociadas a contenidos programáticos y a los Valores-actitudes no logrados en el nivel anterior. Incluye acciones preventivas del PC 08 Gestión de Convivencia Escolar e informes de resultados de evaluaciones externas en las asignaturas que corresponda.
- Esta Planificación Pedagógica Anual se realiza con la conducción del – de la respectivo-a jefe, al interior de los Departamentos de Asignatura que se indican:
  - Educación Parvularia
  - 1° y 2° de Educación Básica
  - Lenguaje
  - Inglés
  - Historia
  - Religión / D.P.C y Filosofía
  - Matemáticas
  - Ciencias
  - Artes y Tecnología
  - Educación Física.
- La responsabilidad de la planificación anual es del- de la Jefe- a del Depto. de acuerdo a definiciones tomadas en el Consejo Académico. Se registra en el formato de planificación (**Anexo PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA ANUAL**) de la plataforma digital institucional. El/la Jefe – a de Departamento deja constancia de su revisión anotando las observaciones para su corrección, en caso que proceda o la aprobación registrando su nombre y fecha en el formato para su implementación; los plazos para cada una de estas acciones son los definidos en el calendario anual de actividades.

	<b>FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE</b>	Rev. 5 FP-PC-01
	<b>FINALIDAD DEL PROCESO:</b> Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.	

## 2. PLAN ANUAL DE DEPARTAMENTO:


- Durante el mes de marzo, cada departamento planifica las actividades que se propone desarrollar durante el año, en forma complementaria a las clases sistemáticas. Su diseño se elabora de acuerdo a lo planteado en el Plan Anual de Calidad del Colegio y a las planificaciones pedagógicas anuales, registrándose en el **anexo PLAN ANUAL DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA**.
- Es de responsabilidad del-de la Jefe-a de Departamento guiar la elaboración del Plan Anual, registrarlo en la plataforma digital institucional durante el mes de marzo para ser aprobado por la Coordinadora Pedagógica con la asesoría de la Coordinadora de SGC, quienes dejarán constancia de la revisión anotando las observaciones para su corrección, en caso que proceda, o, la aprobación registrando su nombre y fecha en el formato, durante la primera quincena de abril.
- Es, además, de responsabilidad del - de la Jefe(a) del Depto. el seguimiento y evaluación del Plan Anual, de su registro en el formato que corresponde, de las observaciones acerca de los niveles de logro alcanzados en los tiempos definidos y de la especificación de los medios de prueba.

## 3. PLANIFICACIONES TEMPORALES:

- Son de responsabilidad de los docentes de cada departamento de Asignatura.
- Deben ser coherentes con la planificación anual, incorporar toda la información que el formato solicita (**Anexo PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA UNIDAD DE APRENDIZAJE O TEMPORAL**) e incluir la correspondiente Tabla de especificaciones. (**Anexo TABLA DE ESPECIFICACIONES PRUEBA (COEF. 1 / PRUEBA DE NIVEL)**).
- Las 2 primeras planificaciones temporales (marzo y abril) se elaboran en el mes de diciembre del año anterior y las de los meses restantes del primer semestre, desde el mes de marzo hasta la primera quincena de abril. Las del segundo semestre se diseñan entre los meses de junio y julio. Para todos los casos deben ser registradas en la plataforma digital en las fechas correspondientes según el calendario de actividades del Colegio.
- Los Jefes de Departamentos las revisan en un plazo no mayor a 5 días, anotando las observaciones en caso que proceda para su corrección, o, la aprobación registrando su nombre y fecha en el formato.
- En el caso especial del programa intensivo que se diseña para los estudiantes de IV. de E. Media, su planificación se realiza durante los meses de agosto y septiembre y se registra en un formato especial (**Anexo PLANIFICACIÓN PROGRAMA INTENSIVO**)
- En el ciclo de Educación Parvularia, además, se diseña un panorama semanal que incluye contenidos, capacidades/ destrezas valores/actitudes y experiencias de aprendizajes, (**Anexo PANORAMA SEMANAL**)
- Las actividades que se desarrollan a partir de las planificaciones temporales o de la planificación del programa intensivo de Lenguaje y Matemática del plan común, de los IVos. de E. Media. quedan registradas en el Libro de Clases de cada curso.
- Las actividades que se desarrollan a partir de las planificaciones temporales de los Planes Diferenciados de III y IV de EM. – Lenguaje, Matemáticas, Historia y Ciencias - se registran en los cuadernillos de clases. Este registro es responsabilidad de los profesores de asignatura. (Las Educadoras de Párvulos registran a partir del panorama semanal)

## 4. ACCIÓN ACADÉMICO - FORMATIVA EN EL AULA:

- Acciones docentes realizadas al interior del aula, para mediar los aprendizajes de Capacidades-destrezas y Valores-actitudes, asociados a contenidos programáticos. Incluyen, motivación, desarrollo y evaluación.
- Para su realización se utilizan estrategias metodológicas y recursos de apoyo didáctico.

	<b>FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE</b>	Rev. 5 FP-PC-01
	<b>FINALIDAD DEL PROCESO:</b> Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.	

- Estas acciones deben ser registradas en el libro de clases o cuadernillos de clases. incluyendo: nombre de la unidad, capacidades y valores, cuando se inicia la unidad temporal. Las destrezas asociadas a contenidos y/o las actividades se registran clase a clase.

#### 5. ACCIÓN EXTRA AULA:


- Son las actividades diseñadas para complementar el trabajo en el aula, que se describen en la planificación pedagógica anual.
- Pueden realizarse en el colegio o fuera de él; su organización recae en los Departamentos de Asignatura y la Dirección del Ciclo.
- Para la participación de los estudiantes en las actividades realizadas fuera del establecimiento, es requisito indispensable la autorización escrita del apoderado que queda archivada en la Dirección de Ciclo correspondiente. **(Anexo AUTORIZA PARTICIPACIÓN)**
- La evaluación, en términos de verificar el logro de los objetivos propuestos, la realiza el docente a cargo una vez finalizada la actividad, registrándola en el libro o cuadernillo de clases

#### 6. CONSEJO ACADÉMICO/ ACOMPAÑAMIENTO:

- Está integrado por el /la Coordinador(a) Pedagógico(a), Jefes de Departamentos de Asignatura, Jefe Depto. Orientación y Psicología y Directores de Ciclo.
- Se reúne semanalmente, 3 veces al mes, salvo excepciones que se generen por la dinámica del colegio. Estas reuniones son en horario que se determina cada año, es convocada y presidida por el /la Coordinador(a) Pedagógico(a) quien señala la tabla a desarrollar. Los acuerdos y tareas son registrados y archivados en un acta por el secretario del consejo y enviadas al- a la coordinador/a pedagógico/a. **(Anexo ACTA DE REUNIONES.)**
- Define las acciones específicas de acompañamiento según la dinámica de los procesos al interior de los equipos, de acuerdo a lo señalado en los perfiles de cargo.
- Incorpora al calendario anual de actividades las acciones pedagógicas de cada Depto. de asignatura **(Anexo CALENDARIO DE ACTIVIDADES)**

#### 7. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- Es la acción regida por el **Reglamento Interno** para la aplicación de los decretos 511/97; 112/99 y 83/01 sobre evaluación y promoción escolar, que constata el nivel de logro de los estudiantes respecto de los objetivos planteados (capacidades/destrezas y valores/actitudes). Se programa y realiza en todas las asignaturas al interior de cada departamento, es administrada por el profesor del curso y sus resultados en términos de calificaciones los registra cada profesor en libro de clases y el profesor jefe lo hace en el sistema Syscol,
- Los resultados obtenidos por los estudiantes se registran en el libro de clases, en términos de calificaciones de 1ero básico a IV medio. Educación Parvularia registra sus resultados en conceptos.
- La evaluación de los aprendizajes se realiza a través de diferentes procedimientos e instrumentos evaluativos, que permiten obtener información útil para la toma de decisiones que corresponda. Según el modelo utilizado para este fin se pueden mencionar:
  - . Observación. (lista de cotejo, escalas de apreciaciones, registros, bitácoras, etc)
  - . Pruebas orales: disertaciones, debates;
  - . Pruebas escritas, de desarrollo y estructuradas
  - . Entrevistas (estructuradas y semiestructuradas)
  - . Análisis de producciones (ensayos, informes, portafolios, investigaciones, creaciones artístico-tecnológicas, etc.)
- Los instrumentos de evaluación son contruidos por los docentes sobre la base de la tabla de especificaciones **(Anexo TABLA DE ESPECIFICACIONES PRUEBA (COEF. 1 / PRUEBA DE NIVEL)** entregados para su revisión al

	<b>FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE</b>	Rev. 5 FP-PC-01
	<b>FINALIDAD DEL PROCESO:</b> Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.	

jefe del depto. con 4 días de anticipación a su administración a fin de cautelar su oportuna reproducción. Utilizan una estructura de formato de prueba para homologar presentación (**Anexo PORTADA PRUEBA**)

- Los jefes de depto. revisan los instrumentos utilizando la pauta de evaluación destinada para este fin.

#### 8. REFLEXIÓN PEDAGÓGICA

- Es la búsqueda de alternativas creativas de mejora a diversas situaciones y acciones propias del quehacer pedagógico: planificación, estrategias metodológicas, niveles de logros obtenidos, análisis de resultados y situaciones conductuales.
- Se realiza al interior de los departamentos de asignatura bimensualmente. En el Consejo Académico y en Consejo de Coordinación Escolar se realiza tres veces en el año, (abril, julio y noviembre) considerando, cuando corresponde, los resultados de las evaluaciones externas como elemento referencial.
- Los acuerdos y conclusiones se registran en los documentos o actas correspondientes a cada uno de los organismos señalados. (**Anexo ACTA DE REUNIONES**)

#### 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN


- Control realizado por Coordinador-a Pedagógico-a y Consejo Académico en cada una de las etapas de realización del proceso.
- Tiene como finalidad tomar decisiones sobre la implementación de acciones de mejora para un nuevo período.
- En este procedimiento, el / la jefe de Depto. de Asignatura y el - la Coordinador-a Pedagógico-a utilizan los registros definidos en el proceso.

### 3.- ANEXOS


1. Planificación pedagógica / anual
2. Plan Anual Departamento de Asignatura
3. Planificación pedagógica unidad de aprendizaje o temporal
4. Planificación programa intensivo
5. Tabla de especificaciones prueba (coef. 1 / prueba de nivel)
6. Panorama Semanal
7. Autoriza Participación
8. Acta de reuniones
9. Calendario de Actividades
10. Portada prueba de nivel
11. Informe semestral/anual de depto. de asignatura.
12. Libro de clases
13. Cuadernillo de clases

### 4.- CONTROL DE MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Revisión	Fecha	Descripción de Modificación
0	30 diciembre 2011	Edición inicial
1	25 octubre 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En los sub procesos de planificación pedagógica anual y planificación temporal se deja establecido las responsabilidades y la forma de aprobación de las planificaciones.</li> <li>• Se incorpora en el <b>anexo 2 plan anual departamento de asignatura</b> columna de seguimiento y evaluación</li> <li>• El <b>anexo 1 de planificación pedagógica anual</b> y el <b>anexo 3 planificación pedagógica</b></li> </ul>


 <p>Colegio de los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago</p>	<b>FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE</b>	Rev. 5 FP-PC-01
	<b>FINALIDAD DEL PROCESO:</b> Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.	

		<p><b>unidad de aprendizaje temporal</b> incorporan fecha en vez de firma del que aprueba.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agrega el Panorama Semanal para Ed. Parvulario como anexo 4</li> <li>• Se elimina el subproceso de evaluación de aprendizaje inicial.</li> <li>• Se reordena la numeración de los anexos de acuerdo a la modificación de las fichas de procesos</li> </ul>
2	30 Julio 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el subproceso .1, en que se alude a los Planes y Programas, se especifica para la educación básica y media y Bases Curriculares para la educación parvulario. SE incluye como referente para la programación el PC de convivencia escolar. Se agrega que el registro debe realizarse en la intranet institucional y la igualmente las observaciones o la aprobación; los plazos para cada una de estas acciones de esta planificación se definen en el calendario anual de actividades.</li> <li>• En el subproceso 2 se consigna que las actividades del departamento se registran en el anexo Plan anual departamento de asignatura y de su seguimiento y evaluación el jefe del dpto. deja constancia en los formatos que corresponde, en los tiempos definidos. Se señala que se deja registro en la intranet institucional para ser aprobado.</li> <li>• En el subproceso 3 las planificaciones Temporales se registran en la intranet. Son revisadas y aprobadas por el Jefe del Depto. Con nombre y fecha de revisión en el formato.</li> <li>• Las actividades aludidas en las planificaciones temporales, son registradas por las Educadoras a partir del Panorama Semanal</li> <li>• En el subproceso 9 se especifica que el proceso de Acción docente, en cuanto a su seguimiento y evaluación corresponden a la evaluación de Desempeño Docente.</li> <li>• Las pautas de evaluación docente son eliminadas de este proceso y se incluyen como parte de la Evaluación de Desempeño tal como se describe en el PS01 Gestión de Personas.</li> <li>• Se incluye el Anexo Planificación Programa intensivo y se consigna como anexo el Cuadernillo de Clases</li> <li>• Se modifican los indicadores de eficacia en concordancia con el CMI</li> <li>• La correlación numérica de los anexos es eliminada.</li> </ul>
3	1 mayo 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica punto tres relacionado a 'Indicadores de eficacia', señalándose que éstos, se encuentran disponibles en Plan anual de calidad y Cuadro de Mando del año en curso.</li> </ul>
4	30 marzo 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reemplaza "Marco Doctrinal" por "Proyecto Pastoral"</li> <li>• Se reemplaza "Coordinación Pedagógica" por "Consejo Académico" y "Coordinador de Área" por "Jefe de Departamento"</li> <li>• En procedimiento 1 se excluye "Plan Anual de Calidad" como documento base.</li> <li>• Se modifica anexo "Plan Anual Depto. de Asignatura", el que incluye los siguientes campos y la secuencia que indican: Objetivos Específicos Referenciales, Objetivos Específicos Anuales, Indicador(es) de Logro (metas) , Estrategias de Logro, Tiempo, Responsables, Seguimiento y Evaluación – Evidencias. Se agrega además, fecha de presentación a Coordinador-a Pedagógica, observaciones y fecha de aprobación. Se amplía periodo de elaboración de Plan Anual de Departamento y de Planificaciones Temporales de los meses de mayo, junio y julio.</li> <li>• Se modifica subproceso 1 especificándose los departamentos de asignatura que asumen responsabilidad de la planificación anual y temporal.</li> <li>• En subproceso 3 se especifica periodo de planificación de Programa Intensivo IV y se señala que el desarrollo de las planificaciones de programas intensivos de IV y de los planes diferenciados de III y IV se registran en cuadernillo de clases</li> <li>• En subproceso 3 se elimina párrafo referente a revisión de planificaciones por parte de Coordinadores de Área.</li> <li>• Subproceso 6 se reemplaza "Coordinación Pedagógica" por "Consejo Académico"</li> </ul>

 Colegio de los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago	<b>FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE</b>	Rev. 5 FP-PC-01
	<b>FINALIDAD DEL PROCESO:</b> Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subproceso 7 se reemplaza “Instrumentos de las pruebas de coeficiente 1” por “instrumentos de evaluación” y se elimina lo correspondiente a revisión de pruebas de nivel por parte de Coordinadores de Área.</li> <li>• Subproceso 9, se actualizan responsables y registros a utilizar.</li> <li>• Se elimina “Coordinador de Área” en anexos de planificaciones anual y temporal y tabla de especificaciones.</li> <li>• Se modifica párrafo 3.1 de capítulo III en anexo “Informe de Evaluación Semestral / Anual Depto. de Asignatura” referido a estándares mínimos requeridos.</li> <li>• Se reemplaza denominación “NB1” por “1° y 2° Educación Básica “</li> <li>• Se agrega “Contenido” en Anexo “Panorama Semanal”</li> </ul>
5	02 mayo, 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica anexo Plan Anual departamento de Asignatura, eliminando columna “Objetivos Específicos Referenciales”</li> <li>• Se corrige terminología referida a Educación de Párvulos de acuerdo a disposiciones legales vigentes y se reemplaza “Subsector” por “asignatura”</li> <li>• Se elimina N° 3 “Indicadores de Eficacia”, de acuerdo a señalado en “Manual de la Calidad”</li> <li>• Se incorpora <b>Syscol</b> como plataforma de registro de calificaciones.</li> <li>• Se elimina flujograma y número de página en recuadro superior derecho.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b> Equipo de Calidad	<b>REVISADO POR:</b> Equipo de Calidad	<b>APROBADO POR:</b> Rector
Fecha: Noviembre 2011	Fecha: Noviembre 2011	Fecha: 30 de Diciembre 2011

	<b>FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE</b>	Rev. 5 FP-PC-01
	<b>FINALIDAD DEL PROCESO:</b> Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.	


**ANEXO PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA/ ANUAL**

Asignatura		Nº Sesiones	
Nivel		Nº horas	
Nº de Unidades		Fecha inicio	
Nombre profesor		Fecha término	

Nº Unidad	CONTENIDOS PROGRAMATICOS Unidad de Aprendizaje	METODOS/ PROCEDIMIENTOS Estrategias de Aprendizaje	
Nº Unidad	CAPACIDADES-DESTREZAS	VALORES -ACTITUDES	PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

**Observaciones**

VºBº Jefe Departamento	(nombre y fecha)
------------------------	------------------

	<b>FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE</b>	Rev. 5 FP-PC-01
	<b>FINALIDAD DEL PROCESO:</b> Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.	

**ANEXO PLAN ANUAL DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA**

<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 1</b>	
----------------------------------	--

Objetivos Específicos Anuales	Objetivos Específicos del Depto.	Indicadores de Logro (metas)	Estrategias de logro	Tiempo_	Responsable(s)	Seguimiento y evaluación. Evidencias

<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 2</b>	
----------------------------------	--

Objetivos Específicos Anuales	Objetivos Específicos del Depto.	Indicadores de Logro (metas)	Estrategias de logro	Tiempo_	Responsable(s)	Seguimiento y evaluación. Evidencias

<b>Fecha de presentación a Coordinador/a Pedagógico/a</b>		<b>Fecha de aprobación:</b>	
<b>Observaciones:</b>			





**FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE**

Rev. 5  
FP-PC-01

**FINALIDAD DEL PROCESO:** Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.

**ANEXO PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA Unidad de Aprendizaje o Temporal**

Asignatura		Nº Sesiones	
Nivel		Nº horas aprox.	
Nº Unidad		Fecha inicio	
Nombre profesor		Fecha término	
Nombre Unidad		Mes	

Nº Sesión/ Fecha	CONTENIDOS PROGRAMATICOS		METODOS/ PROCEDIMIENTOS Estrategias de Aprendizaje
1ª semana Nº sesiones			
2ª semana Nº Sesiones			
3ª semana Nº Sesiones			
4ª semana Nº Sesiones			
5ª semana Nº Sesiones			
Nº Sesión	CAPACIDADES-DESTREZAS	VALORES -ACTITUDES	PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS
1ª semana Nº sesiones			
2ª semana Nº Sesiones			
3ª semana Nº Sesiones			
4ª semana Nº Sesiones			
5ª semana Nº Sesiones			

**OBSERVACIONES**

VºBº Jefe Departamento

(nombre y fecha )



**FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE**

**FINALIDAD DEL PROCESO:** Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.

Rev. 5  
FP-PC-01

**ANEXO TABLA DE ESPECIFICACIONES PRUEBA COEF. 1 / PRUEBA DE NIVEL**

signatura		Nº de unidades a evaluar	
NIVEL / CURSO		Fecha de prueba	
Nº Prueba		Semestre	
Profesores responsables			

CAPACIDAD CONTENIDO	DESTREZAS											NIVELES DE LOGRO			TOTAL		
														Básico	Intermedio	Avanzado	
TOTAL																	

OBSERVACIONES	Fecha revisión:
	Rechazada
	Aprobada

VºBº Jefe Departamento	(nombre y firma )
------------------------	-------------------



**FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE**

Rev. 5  
FP-PC-01

**FINALIDAD DEL PROCESO:** Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.

**ANEXO PLANIFICACIÓN PROGRAMA INTENSIVO IV° ED. MEDIA**

	Unidades Programáticas / Contenidos	Capacidades/destrezas	Profesores
Lunes --- de septiembre al viernes ___ de septiembre			
Lunes ___ de septiembre al lunes ___ de octubre			
Lunes ___ de octubre al viernes ___ de octubre			
Lunes ___ de octubre al viernes ___ de octubre			



**FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE**

Rev. 5  
FP-PC-01

**FINALIDAD DEL PROCESO:** Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.

Lunes __ de octubre al viernes __ de octubre			
Lunes __ de octubre al miércoles __ de octubre			



**FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE**

Rev. 5  
FP-PC-01

**FINALIDAD DEL PROCESO:** Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.

**ANEXO  
PANORAMA SEMANAL**

CURSO: ----- FECHA: -----

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Rutina	Rutina	Rutina	Rutina	Rutina
Asignatura: Ámbito: Valor: Actitud: Microactitud: Destreza: Contenido: Exp. de aprendizaje: Evaluación:	Asignatura: Ámbito: Valor: Actitud: Microactitud: Destreza: Contenido: Exp. de aprendizaje: Evaluación:	Asignatura: Ámbito: Valor: Actitud: Microactitud: Destreza: Contenido: Exp. de aprendizaje: Evaluación:	Asignatura: Ámbito: Valor: Actitud: Microactitud: Destreza: Contenido: Exp. de aprendizaje: Evaluación:	Asignatura: Ámbito: Valor: Actitud: Microactitud: Destreza: Contenido: Exp. de aprendizaje: Evaluación:
Asignatura: Ámbito: Valor: Actitud: Microactitud: Destreza: Contenido: Exp. de aprendizaje: Evaluación:	Asignatura: Ámbito: Valor: Actitud: Microactitud: Destreza: Contenido: Exp. de aprendizaje: Evaluación:	Asignatura: Ámbito: Valor: Actitud: Microactitud: Destreza: Contenido: Exp. de aprendizaje: Evaluación:	Asignatura: Ámbito: Valor: Actitud: Microactitud: Destreza: Contenido: Exp. de aprendizaje: Evaluación:	Asignatura: Ámbito: Valor: Actitud: Microactitud: Destreza: Contenido: Exp. de aprendizaje: Evaluación:
Asignatura: Ámbito: Valor: Actitud: Microactitud: Destreza: Contenido: Exp. de aprendizaje: Evaluación:	Asignatura: Ámbito: Valor: Actitud: Microactitud: Destreza: Contenido: Exp. de aprendizaje: Evaluación:	Asignatura: Ámbito: Valor: Actitud: Microactitud: Destreza: Contenido: Exp. de aprendizaje: Evaluación:	Asignatura: Ámbito: Valor: Actitud: Microactitud: Destreza: Contenido: Exp. de aprendizaje: Evaluación:	Asignatura: Ámbito: Valor: Actitud: Microactitud: Destreza: Contenido: Exp. de aprendizaje: Evaluación:
Asignatura: Ámbito:	Asignatura: Ámbito:	Asignatura: Ámbito:	Asignatura: Ámbito:	Asignatura: Ámbito:



**FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE**

Rev. 5  
FP-PC-01

**FINALIDAD DEL PROCESO:** Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.

<b>Valor:</b> <b>Actitud:</b> <b>Microactitud:</b> <b>Destreza:</b> <b>Contenido:</b> <b>Exp. de aprendizaje:</b> <b>Evaluación:</b>	<b>Valor:</b> <b>Actitud:</b> <b>Microactitud:</b> <b>Destreza:</b> <b>Contenido:</b> <b>Exp. de aprendizaje:</b> <b>Evaluación:</b>	<b>Valor:</b> <b>Actitud:</b> <b>Microactitud:</b> <b>Destreza:</b> <b>Contenido:</b> <b>Exp. de aprendizaje:</b> <b>Evaluación:</b>	<b>Valor:</b> <b>Actitud:</b> <b>Microactitud:</b> <b>Destreza:</b> <b>Contenido:</b> <b>Exp. de aprendizaje:</b> <b>Evaluación:</b>	<b>Valor:</b> <b>Actitud:</b> <b>Microactitud:</b> <b>Destreza:</b> <b>Contenido:</b> <b>Exp. de aprendizaje:</b> <b>Evaluación:</b>
--	--	--	--	--



FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE

Rev. 5  
FP-PC-01

**FINALIDAD DEL PROCESO:** Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.

**ANEXO AUTORIZA PARTICIPACIÓN**

Santiago, .....

Señor(a) Apoderado(a)  
**(Curso)**  
Presente

Comunico a usted que el área ..... de nuestro Colegio ha programado una actividad dirigida a los estudiantes/as de **(curso)**, consistente en:

[Empty box for activity details]

La que se realizará el próximo ..... en .....  
(fecha) (lugar)

Los estudiantes deben asistir con ..... y se trasladarán en .....  
(vestimenta) (medio de movilización)

a las ....., regresando al Colegio a las ....., aproximadamente.  
(hora) (hora)

Acompañarán a los estudiantes(as) los/las .....  
.....

Solicito a usted firmar el talón adjunto, autorizando a su pupilo(a) a realizar esta actividad.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Director Ciclo .....

\_\_\_\_\_  
Profesor/a del asignatura .....

Señor  
**Director Ciclo** .....  
Presente

Recibí comunicación referida a la actividad extra aula del sector de ....., para el .....  
....., a las ..... y, autorizo la participación de mi pupilo(a).  
(fecha) (hora)

Nombre del estudiante(a):	Curso :	Fecha
Nombre del apoderado(a):	Firma:	



**FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE**

Rev. 5  
FP-PC-01

**FINALIDAD DEL PROCESO:** Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.

**ANEXO ACTA DE REUNIONES**

ACTA Nº ...	
FECHA :	
Hora inicio :	Término :

ASISTENTES:	

TABLA DEL DÍA

ACUERDOS Y TAREAS





**FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE**

Rev. 5  
FP-PC-01

**FINALIDAD DEL PROCESO:** Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.

**ANEXO CALENDARIO DE ACTIVIDADES (AÑO)**

	FECHA	HORA	ACTIVIDAD
<b>M E S</b>	Lunes		
	Martes		
	Miércoles		
	Jueves		
	Viernes		
	Sábado		
	Domingo		
	Lunes		
	Martes		
	Miércoles		
	Jueves		
	Viernes		
	Sábado		
	Domingo		



**FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE**

Rev. 5  
FP-PC-01

**FINALIDAD DEL PROCESO:** Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.

**ANEXO PRUEBA PARCIAL / DE NIVEL**

(asignatura) .....

<b>Nombre alumno(a)</b>		<b>Curso</b>	
-------------------------	--	--------------	--

<b>Unidad(es)</b>	
-------------------	--


<b>Fecha</b>	...../...../.....	<b>Profesor(es) responsable(s)</b>	

<b>Puntaje ideal</b>		<b>Puntaje obtenido</b>		<b>Calificación</b>	
----------------------	--	-------------------------	--	---------------------	--

<b>Capacidades / Destrezas asociadas a contenidos:</b>

<b>INSTRUCCIONES GENERALES</b>	<i>Tiempo</i>
	<i>Medios</i>
	<i>Forma de responder</i>
	<i>Tipo de lápiz</i>

La letra cursiva significa que la(s) palabra(s) no aparecen explícitas, usted debe completar según los requerimientos de la prueba.

 <p>Colegio de los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago</p>	<b>FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE</b>  <b>FINALIDAD DEL PROCESO:</b> Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.	Rev. 5 FP-PC-01
--	--	--------------------

**ANEXO INFORME SEMESTRAL / ANUAL DE DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA**

Departamento de \_\_\_\_\_

**OBJETIVO:** Evaluar, el trabajo del Depto. desde un análisis cuantitativo y cualitativo.

**I.- REUNIONES DEL DEPTO.**

N° de reuniones	
Programadas	% realizadas

Reflexión Pedagógica	
Programadas	% realizadas

**II.- EVALUACIÓN DE LAS PLANIFICACIONES DISEÑADAS PARA EL PERÍODO..**

2.1.- Refiérase al cumplimiento de las planificaciones, en los distintos niveles, en términos de:  
Contenidos programáticos no cubiertos (sólo anote los niveles o cursos que presenten esta situación).

NIVEL/ CURSO	CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS NO CUBIERTOS	% UNIDADES EJECUTADAS

2.2.- Capacidades y destrezas programadas que no se lograron en la mediación de los aprendizajes.

NIVEL/ CURSO	CAPACIDADES / DESTREZAS NO LOGRADAS

2.3.- Valores / Actitudes programados que no se lograron.

NIVEL/ CURSO	VALORES / ACTITUDES / MICROACTITUDES NO LOGRADOS



**FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE**

Rev. 5  
FP-PC-01

**FINALIDAD DEL PROCESO:** Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.

**III.- EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS**

3.1.- En relación a los resultados del primer semestre, anote a continuación las razones que expliquen el rendimiento en los cursos o niveles que no lograron el rendimiento esperado de acuerdo a las metas fijadas por el departamento.

NIVEL/ CURSO	SECTOR DE APRENDIZAJE	X	RAZONES QUE EXPLICAN EL RENDIMIENTO BAJO LO ESPERADO

3.2.- Promedios en cada asignatura y nivel.

Logrado 1er. Semestre													
Esperado al término del año													
Logrado al término del año.													

3.3.-Medidas que implementará el departamento para superar el rendimiento de algún curso, o nivel, que lo requiera en forma especial.

NIVEL / CURSO	X	MEDIDAS ESPECÍFICAS CONSENSUADAS POR EL DEPARTAMENTO



**FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE**

Rev. 5  
FP-PC-01

**FINALIDAD DEL PROCESO:** Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.

3.4.- **Metas** en término de Capacidades/destrezas, propuestas para el segundo semestre o próximo según corresponda. Complete, según nuestro panel de capacidades las destrezas que proyecta para el próximo período en los distintos niveles.

Nivel	COMUNICACIÓN ORAL	COMUNICACIÓN ESCRITA
	DESTREZAS	DESTREZAS

Nivel	RAZONAMIENTO LÓGICO	PENSAMIENTO CRÍTICO
	DESTREZAS	DESTREZAS



**FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE**

Rev. 5  
FP-PC-01

**FINALIDAD DEL PROCESO:** Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.

--	--	--

Nivel	UBICACIÓN TEMPORO ESPACIAL	INTEGRACIÓN SOCIAL
	DESTREZAS	DESTREZAS

3.5.- **Metas** en término de Valores / actitudes, propuestas para el segundo semestre o próximo año, según corresponda.

Complete, según nuestro panel de valores las actitudes que proyecta para el próximo período en los distintos niveles.

Nivel	RESPONSABILIDAD	RESPECTO	HONESTIDAD	SOLIDARIDAD
	Actitudes	Actitudes	Actitudes	Actitudes

**IV.- PLANIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE**

4.1.- Considere en la planificación de las unidades anuales o temporales del próximo período (próximo año o 2° semestre según corresponda), las capacidades/destrezas, valores/actitudes, proyectadas como metas y los tiempos reales. **Recuerde completar todos los espacios del formato que corresponda Trabaje todas las planificaciones en la plataforma digital..**



**FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE**

Rev. 5  
FP-PC-01

**FINALIDAD DEL PROCESO:** Lograr niveles de excelencia en la formación académica y valórica de nuestros estudiantes.

4.2.- Elabore las planificaciones de las unidades temporales para los meses de julio - agosto, septiembre, octubre y noviembre, según el formato. (TRABAJE EN LA PLATAFORMA DIGITAL)

4.3.- Elabore las tablas de especificación, para las pruebas que administrará el próximo período (segundo semestre o próximo año), sobre las capacidades / destrezas asociadas a contenidos.

Nombre y firma de los profesores participantes en la elaboración de este informe.

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre Jefe del Departamento

\_\_\_\_\_  
Firma

Santiago, .....