	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	Rev. 7
	FINALIDAD DEL PROCESO: Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	FP-PC-01

INTRODUCCIÓN

- **Destinatarios:** Docentes y estudiantes del Colegio.
- **Ámbito de aplicación:** Todos los niveles del Colegio: Pre Kinder a IV Medio, todas las asignaturas del Plan de Estudio.
- **Documentación/registros de referencia (entradas):** Ley 20.370, P.E.I. Plan de Desarrollo Institucional (P.D.I), Planes y Programas - Bases Curriculares del Mineduc y planes y programas propios del Colegio, Proyecto Pastoral; Plan Anual de Calidad, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, (**RICE**), Reglamento para la Evaluación, Calificación y Promoción escolar, según **Decreto 67 / 2018**, **protocolos institucionales, normas legales vigentes en materia de educación, atención a la diversidad, no discriminación, resguardo de derechos de NNA, otras.**
- **Funciones implicadas:** Dirección Académica, Consejo Académico, Direcciones de Ciclo, Dirección de Convivencia Escolar y Desarrollo Socioemocional, Depto. de Apoyo Pedagógico.
- **Procesos - Registros/documentos generados (salidas):** Planificación Pedagógica Anual, Plan Anual Dirección Académica, Plan Anual Depto. de Asignatura, Planificación Temporal o de Unidad de Aprendizaje, Panorama Semanal, Tablas de Especificaciones, Instrumentos de Evaluación, Registros en Libros de Clases (**físicos o digitales**), y Cuadernillos, Registro de Entrevistas (estudiantes, docentes, etc.), Informes de calificaciones y observaciones, actas de reuniones, Informes semestrales / anuales del Depto. de asignatura.
- **Propietario del Proceso:** Dirección Académica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO:

1.- PLANIFICACIÓN:

1.1. PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA ANUAL: (anexo 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: Plan de Desarrollo Institucional (P. D. I), Proyecto Pastoral, RICE, Resolución MINEDUC sobre calendario escolar regional, calendario de actividades institucionales, Reglamento para la Evaluación, Calificación y Promoción Escolar (Decreto 67 / 2018).
- Se sustenta en los documentos de Planes y Programas y Bases Curriculares del Mineduc y 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 objetivos de aprendizaje y 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. Considera además orientaciones emanadas de **Coordinación de Pastoral**.
- Esta Planificación Pedagógica Anual se realiza **en cada uno de los Deptos. que se indican, para todas las asignaturas que comprenden:**
 - Ciclo Inicial (Ed. Parvularia, 1° y 2° básico)
 - Lenguaje
 - Inglés
 - Historia
 - Religión / D.P.C / Filosofía

	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	Rev. 7
	FINALIDAD DEL PROCESO: Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	FP-PC-01

- Matemáticas
- Ciencias (Cs. Naturales, Biología, Química, Física)
- Artes (Artes Visuales, Artes Musicales) y Tecnología
- Educación Física.

• **Con respecto a la Planificación Pedagógica Anual:**

Corresponde al(la) Jefe (a) de Depto. de asignatura:

- a.- conducir, asesorar, acompañar a los (as) docentes del Depto. en su diseño.
- b.- cumplir, y hacer cumplir, las definiciones emanadas de la Dirección Académica sobre las planificaciones anuales y lo establecido en el PC 01.
- c.- revisar las planificaciones elaboradas dejando constancia de las observaciones para su corrección, si las hubiese, o de su aprobación, anotando nombre y fecha.
- d.- subirlas a la plataforma digital vigente, durante el mes de diciembre.

Corresponde a docentes de asignatura:

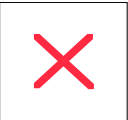
- a.- elaborar la planificación anual, de manera colaborativa, bajo la conducción o con acompañamiento de jefatura de Depto.
- b.- cumplir los plazos definidos para esta tarea, incorporados en el calendario de actividades institucionales, informado a través de Dirección Académica.

1.2.- PLAN ANUAL DIRECCIÓN ACADÉMICA: (anexo N° 2: Plan Anual Dirección Académica)

- Corresponde al (la) Director(a) Académico(a) el diseño del Plan Anual de dicha Dirección, a partir del Plan Anual Institucional, durante el mes de marzo de cada año
- En dicho diseño, el (la) Director (a) Académico(a) considera los resultados de la gestión del año inmediatamente anterior, los riesgos asociados al PC 01 incluidos en la matriz institucional, las O.M. levantadas en procesos de auditoría o micro auditoría internas, los resultados de evaluaciones internas y externas y de informes de seguimiento y evaluación de sus distintas áreas.
- En primera instancia, elabora una propuesta para ser presentada al Consejo Académico, cuerpo colegiado que revisa, sugiere, propone. Sistematizados los resultados de esta etapa, estabiliza el Plan y lo entrega a cada uno de los integrantes del Consejo Académico para su ejecución en lo que corresponda, a través de los planes específicos de sus Deptos. áreas o unidades.
- A lo menos dos veces en cada semestre debe registrar seguimiento del Plan, adecuaciones o ajustes según resultados u otra decisión adoptada.

1.3. PLAN ANUAL DEL DEPARTAMENTO: (anexo N° 3: Plan Anual Depto.)

- De acuerdo con fechas definidas en calendario institucional anual, cada departamento de asignatura define las actividades que se propone desarrollar durante el año, en forma complementaria a las clases sistemáticas y en directa relación con el Plan de la Dirección Académica, (anexo N°2, Plan Anual Dirección Académica), asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales. En su elaboración se recogen, además, resultados de la gestión del Depto. en el año anterior, riesgos y oportunidades incluidos en la matriz institucional, materias propias de la disciplina, perfeccionamientos / actualizaciones, otros.

	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	Rev. 7 FP-PC-01
	FINALIDAD DEL PROCESO: Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	

- Con respecto al Plan Anual del Depto.

Corresponde al(la) jefe de Depto. de asignatura:

- a.- guiar la elaboración del Plan Anual
- b.- registrarlo en la plataforma digital institucional según plazo definido anualmente, para ser revisado y aprobado por Director (a) Académica, quien deja constancia de la revisión y anota las observaciones para su corrección, en caso de que proceda.
- c.- someterlo a seguimiento / evaluación a lo menos dos veces en cada semestre, instalando los debidos ajustes según resulte necesario y manteniendo los debidos medios de prueba.

Corresponde a Director (a) Académico(a):

- a.- revisar, corregir, sugerir modificaciones, (para lo cual puede solicitar la asesoría de la Coordinadora del SGC), las que debe registrar en el rubro “Observaciones” del formato.
- b.- aprobar Plan del Depto. dentro de 15 días hábiles luego de haber sido registrado (el Plan), en la plataforma digital vigente.
- c.- refrendar tal aprobación con la fecha en que ésta se efectuó.
- d.- solicitar reportes de seguimiento / evaluación a lo menos dos veces en cada semestre.

1.3. PLANIFICACIONES TEMPORALES / de Unidades de Aprendizaje:

- Son de responsabilidad de los(las) docentes de cada departamento de Asignatura.
- Deben ser coherentes con la planificación anual, incorporar toda la información que el formato solicita (**Anexo N° 4 Planificación Pedagógica Unidad de Aprendizaje o Temporal**) e incluir la correspondiente Tabla de especificaciones, (**Anexo N° 5 Tabla de Especificaciones**), cuando corresponda u otro diseño de acuerdo con destrezas / objetivos a evaluar, en el caso de las asignaturas científico-humanistas. Las de área técnico-artística y Educación Física pueden utilizar otros diseños coherentes con la naturaleza de las destrezas a evaluar.
- 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, a contar del mes de abril, de acuerdo con calendarización interna. Las del segundo semestre se diseñan entre los meses de junio, julio y agosto. Para todos los casos deben ser registradas en la plataforma digital en las fechas correspondientes según el calendario de actividades del Colegio.
- Los(as)las Jefes de los Departamentos de Asignatura las revisan en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de su entrega, anotando las observaciones, en caso de que proceda, para su corrección y refrenda su aprobación registrando su nombre y fecha en el formato.
- En el caso especial de IV E. Media, la planificación específica que se diseñe en el contexto del programa intensivo u otro similar, con los mismos fines, se realiza durante los meses de agosto y septiembre y se registra en un formato especial (**Anexo N° 6 Planificación Programa Intensivo**). Su revisión y aprobación se rige por las mismas definiciones de las planificaciones temporales del párrafo anterior.
- En el ciclo de Educación Parvularia, además, se diseña un panorama semanal que incluye contenidos, capacidades/ destrezas, valores/actitudes y experiencias de aprendizajes, (**Anexo N° 7 Panorama Semanal**)

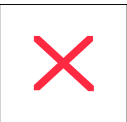
	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	Rev. 7
	FINALIDAD DEL PROCESO: Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	FP-PC-01

- Las actividades que se desarrollan a partir de las planificaciones temporales (desde 1° básico a IV medio) quedan registradas en el Libro de Clases, físico o digital, de cada curso. Las que se realizan a partir de las planificaciones del programa intensivo para los IVos. de E. Media. quedan registradas en el cuadernillo de clases oficializado para este fin.
- Las actividades que se desarrollan a partir de las planificaciones temporales de los Planes Electivos y Diferenciados de III y IV de EM. – Lenguaje, Matemáticas, Historia, Ciencias, otras – como así mismo las de Artes, en I y II Medio, se registran en los libros de clase, (físicos o digitales) o en los cuadernillos de clases. Este registro es responsabilidad de los(as) profesores(as) de asignatura.
- Las Educadoras de Párvulos registran a partir del panorama semanal.

2.- SEGUIMIENTO:

2.1. ACCIÓN ACADÉMICO - FORMATIVA EN EL AULA:

- Acciones docentes realizadas al interior del aula, para mediar el logro de objetivos de aprendizaje, capacidades-destrezas y valores- actitudes, asociados a contenidos programáticos.
- Su ejecución esta descrita en la planificación temporal correspondiente al mes o a la unidad.
- El desarrollo de la acción académico – formativa en el aula se registra en el libro de clases o cuadernillo de clases, físico o digital, incluyendo: nombre de la unidad, objetivos de aprendizaje, capacidades y valores, cuando se inicia la unidad temporal. Clase a clase se deben registrar destrezas y contenidos o actividades, consecuentes con planificación temporal.
- Todo material de apoyo, refuerzo, estudio que se defina utilizar como parte de la acción formativa en el aula debe ser revisado y aprobado por el(la) Jefe (a) de Depto. y cumplir, para efectos de su reproducción con lo definido en procedimiento “Para la obtención de copias y uso del recinto”, vigente desde 2024.
- Cuando el(la) docente responsable directo(a) de la acción intra - aula deba ausentarse por razones institucionales, (salidas pedagógicas, jornadas, otras) o personales, debidamente planificadas o autorizadas, corresponde al(la) Jefe(a) de Depto. resguardar la debida atención del(los) curso(s) cuyo docente se ausente. Esta atención deberá considerar: material de estudio o trabajo de la asignatura, definición de reemplazante, en conjunto con Dirección de Ciclo. El (la) docente reemplazante serán, en primer término, los (las) docentes a cargo del curso que participa de la actividad extra -aula.

	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	Rev. 7 FP-PC-01
	FINALIDAD DEL PROCESO: Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	

2.2. ACCIÓN EXTRA AULA:

- Son las actividades diseñadas para complementar el trabajo en el aula, que se incluyen en la planificación pedagógica anual y que son debidamente planificadas, incluyendo objetivos, actividades y evaluación.
- 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(la) apoderado(a) que queda archivada en la Dirección de Ciclo correspondiente, en cumplimiento de normativa vigente. (**Anexo N° 8 Autoriza Participación**)
- La evaluación, en términos de verificar el logro de los objetivos propuestos, la realiza el(la) docente a cargo una vez finalizada la actividad, registrándola en el libro o cuadernillo de clases.
- El (la, los, las) docente(s) que realiza(n) una actividad extra – aula debe(n) asegurar la atención de los cursos a quienes no brindará(n) la respectiva clase, dejando el debido material de estudio, refuerzo, aprendizaje, de acuerdo con la unidad de aprendizaje en proceso.

2.3. CONSEJO ACADÉMICO/ ACOMPAÑAMIENTO:

- Está integrado por el (la) Directora (a) Académico(a), Directores(as) de Ciclo, Jefes de Deptos. de Asignatura, Encargado(a) Área de Currículo Complementario, Profesional, de preferencia Jefe(a) del Depto. de Atención a la Diversidad.
- Se reúne 2 veces al mes, a lo menos, salvo excepciones que se generen por la dinámica del colegio. Estas reuniones se realizan en horario que se determina cada año, son convocadas y presididas por el (la) Director(a) Académico/a quien señala la tabla a desarrollar. Los acuerdos y tareas son registrados y archivados en un acta por el(la) secretario(a) del consejo, entregadas a Director(a) Académico(a), responsable de su mantención y resguardo. (Anexo N° 9 Acta de Reuniones). Estas reuniones pueden ser con la participación de todos los integrantes del Consejo o con parte de ellos; pueden, además, contar con la participación de otros profesionales de acuerdo con la naturaleza de la temática o necesidades institucionales.
- Define las acciones de seguimiento de procesos, procedimientos, cumplimiento de reglamentos, protocolos, planes emergentes, otros, en el ámbito de la acción docente
- Define las acciones específicas de acompañamiento según la dinámica de los procesos al interior de los equipos o entre estos cuando se trata de actividades integradas.
- El(la) Director(a) Académico(a) puede delegar o requerir de otros la ejecución de tareas específicas, según la naturaleza del acompañamiento que se requiera.
- Planifica y ejecuta, además, las acciones específicas de acompañamiento definidas desde: Consejo Directivo, Dirección Académica, Direcciones de Ciclo u otros.
- Incorpora al calendario anual de actividades las acciones pedagógicas de cada Depto. de Asignatura, área o unidad que conforma la Dirección Académica. (**Anexo N° 10 Calendario de Actividades**).

	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	Rev. 7
	FINALIDAD DEL PROCESO: Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	FP-PC-01

- Articula, cuando corresponde, el trabajo de los Deptos. de asignatura con el de otras áreas o unidades, con el fin de abordar la acción docente de la mejor manera.

3. REFLEXIÓN PEDAGÓGICA:

- Es la búsqueda de alternativas creativas de mejora a diversas situaciones y acciones propias del quehacer pedagógico: planificación, estrategias metodológicas, procedimientos e instrumentos de evaluación, niveles de logros obtenidos, análisis de resultados, atención a la diversidad, materias propias de la disciplina, temas de convivencia, intercambio profesional, otros.
- Se realiza al interior de los departamentos de asignatura, a lo menos tres veces en cada semestre.
- En el Consejo Académico se realiza, a lo menos, tres veces en el año, considerando, cuando corresponde, los resultados de las evaluaciones externas como elemento referencial.
- La última reunión de Depto. de asignatura de cada mes debe destinarse parcialmente, como instancia de reflexión, al análisis de la eficacia de las acciones incluidas en plan anual del Depto.
- Los acuerdos y conclusiones se registran en las actas correspondientes a cada uno de los organismos señalados. **(Anexo N° 9 Acta de Reuniones)**

4.- EVALUACIÓN:

4.1. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES:

Es la acción regida por el Reglamento Interno para la aplicación del Decreto 67 /2018 sobre evaluación y promoción escolar.

- Se realiza en todas las asignaturas del Plan de Estudio correspondiente y se planifica al interior de cada departamento.
- Es administrada por el (la) profesor(a) del curso de la asignatura correspondiente, quien registra sus resultados en términos de calificaciones en el libro de clases, físico o digital, y en la plataforma definida para tal fin.
- Los resultados obtenidos por los(las) estudiantes se registran en el libro de clases, en términos de calificaciones, de 1ero básico a IV medio. En los cursos de Educación Parvularia se registran 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 procesos y producciones (proyectos, ensayos, informes, portafolios, investigaciones, creaciones artísticas, tecnológicas, etc.).

	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	Rev. 7
	FINALIDAD DEL PROCESO: Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	FP-PC-01

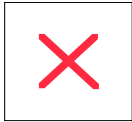
- Los procedimientos de evaluación son definidos por los(las) docentes de cada asignatura, **de manera integrada**, y los instrumentos correspondientes son contruidos por los(las) docentes sobre la base de la tabla de especificaciones (Anexo N° 5 **tabla de Especificaciones**) o del diseño que se haya adoptado, según la naturaleza de los objetivos o las destrezas a evaluar. En el caso de las asignaturas de área técnico – artística y Educación Física, los instrumentos se construyen sobre la base del diseño definido por el Depto. (rúbricas, listas de cotejo, pautas de observación, etc.)
- Todo instrumento de evaluación debe ser presentado al(la) Jefe(a) de Depto. con a lo menos 5 días hábiles de anticipación a su administración a fin de cautelar el cumplimiento de los aspectos formales y técnicos básicos y su oportuna reproducción, cuando corresponda. Utilizan una estructura de formato de prueba para homologar presentación (**Anexo N° 11 Portada Prueba**).
- Los(las) Jefes (as) de Deptos. de Asignatura aplican pauta de evaluación extra aula cuando revisan, aleatoriamente, los aspectos técnicos de los instrumentos de evaluación a administrar, debiendo aplicar dicha pauta a, a lo menos, un instrumento por asignatura, curso y docente, en cada semestre.

4.2. EVALUACIÓN IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO:

- Control realizado por el(la) Director(a) Académico(a) 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) Director (a) Académico (a) y, por delegación, los integrantes del Consejo Académico utilizan los registros definidos en el proceso u otra información documentada relevante.
- En el caso específico de los (las) Jefes(as) de Depto. de Asignatura realizan el seguimiento y la evaluación sobre la base del análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos en cada uno de los cursos y niveles, el que es completado dos veces en el año, primer y segundo semestre. (Anexo N° 12 **Informe Semestral / Anual de Depto. de Asignatura**) y los resultados del seguimiento y evaluación del Plan Anual.

3.- ANEXOS

1. Planificación pedagógica / anual
2. Plan Anual Dirección Académica
3. Plan Anual Departamento de Asignatura
4. Planificación pedagógica unidad de aprendizaje o temporal
5. Tabla de especificaciones
6. Planificación programa intensivo
7. Panorama Semanal
8. Autoriza Participación
9. Acta de reuniones

	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	Rev. 7 FP-PC-01
	FINALIDAD DEL PROCESO: Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	

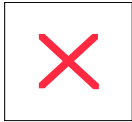
10. Calendario de Actividades
11. Portada prueba
12. Informe semestral/anual de Depto. de asignatura.

4.- CONTROL DE MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Revisión	Fecha	Descripción de Modificación
0	30 diciembre 2011	Edición inicial
1	25 octubre 2012	- En los sub procesos de planificación pedagógica anual y planificación temporal se deja establecido las responsabilidades y la forma de aprobación de las planificaciones. - Se incorpora en el anexo 2 plan anual departamento de asignatura columna de seguimiento y evaluación - El anexo 1 de planificación pedagógica anual y el anexo 3 planificación pedagógica unidad de aprendizaje temporal incorporan fecha en vez de firma del que aprueba. - Se agrega el Panorama Semanal para Ed. Parvulario como anexo 4 - Se elimina el subproceso de evaluación de aprendizaje inicial. - Se reordena la numeración de los anexos de acuerdo a la modificación de las fichas de procesos
2	30 Julio 2013	- 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. - 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. - 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. - Las actividades aludidas en las planificaciones temporales, son registradas por las Educadoras a partir del Panorama Semanal - 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. - 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. - Se incluye el Anexo Planificación Programa intensivo y se consigna como anexo el Cuadernillo de Clases - Se modifican los indicadores de eficacia en concordancia con el CMI - La correlación numérica de los anexos es eliminada.

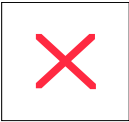
	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	Rev. 7 FP-PC-01
	FINALIDAD DEL PROCESO: Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	

3	1 mayo 2014	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.
4	30 marzo 2015	- Se reemplaza "Marco Doctrinal" por "Proyecto Pastoral" - Se reemplaza "Coordinación Pedagógica" por "Consejo Académico" y "Coordinador de Área" por "Jefe de Departamento" - En procedimiento 1 se excluye "Plan Anual de Calidad" como documento base. - 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. - Se modifica subproceso 1 especificándose los departamentos de asignatura que asumen responsabilidad de la planificación anual y temporal. - 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 - En subproceso 3 se elimina párrafo referente a revisión de planificaciones por parte de Coordinadores de Área. - Subproceso 6 se reemplaza "Coordinación Pedagógica" por "Consejo Académico" - 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. - Subproceso 9, se actualizan responsables y registros a utilizar. - Se elimina "Coordinador de Área" en anexos de planificaciones anual y temporal y tabla de especificaciones. - Se modifica párrafo 3.1 de capítulo III en anexo "Informe de Evaluación Semestral / Anual Depto. de Asignatura" referido a estándares mínimos requeridos. - Se reemplaza denominación "NB1" por "1° y 2° Educación Básica " - Se agrega "Contenido" en Anexo "Panorama Semanal"
5	02 mayo, 2016	- Se modifica anexo Plan Anual departamento de Asignatura, eliminando columna "Objetivos Específicos Referenciales" - Se modifican procedimientos 3 y 7, en lo referente a "tablas de especificaciones", especificando asignaturas en que deben ser utilizadas. - Se corrige terminología referida a Educación de Párvulos de acuerdo a disposiciones legales vigentes y se reemplaza "Subsector" por "asignatura." - Se elimina N° 3 "Indicadores de Eficacia", de acuerdo a señalado en "Manual de la Calidad" - Se incorpora Syscol como plataforma de registro de calificaciones. - Se elimina flujograma y número de página en recuadro superior derecho.
6	2020	- Se incorpora Proyecto Pastoral dentro del punto "documentación/registros de referencia". - Se reemplaza "Coordinador Pedagógico" por Vicerrector /a Académico /a. - Se redefine constitución de Consejo Académico y su función - Se redefine procedimiento "Acompañamiento" - Se reemplaza la palabra "requisitos" por "etapas" y se reordenan los procedimientos de la siguiente manera: 1: Planificación (incluye Planificación Pedagógica Anual, Plan Anual del Depto. Planificaciones Temporales; 2: Seguimiento (incluye Acción Académico-Formativa en el

	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	Rev. 7 FP-PC-01
	FINALIDAD DEL PROCESO: Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	

		aula, Acción Extra – aula, Consejo Académico/Acompañamiento); 3: Reflexión Pedagógica y 4: Evaluación (incluye Evaluación de los Aprendizajes, Seguimiento y Evaluación). • Se modifica lo referente a fechas de diseño y presentación de plan anual y planificaciones temporales. • Se incorpora sesión de análisis de la eficacia de las acciones de Planes Anuales. • Se actualiza decreto sobre Evaluación y Promoción escolar (Dec. 67 /2018) • Se redefine procedimiento 9 sobre Seguimiento y Evaluación. • Se modifican anexos “Planificación Pedagógica Anual”, “Planificación Pedagógica Unidad de Aprendizaje o Temporal”, “Planificación Programa Intensivo IVos Medios” e “Informe Semestral /Anual Depto. de Asignatura” • Se eliminan como anexos “Libro de Clases” y “Cuadernillo de Clase”, por ser registros de uso nacional.
7	Mayo 2025	• Se actualizan: finalidad del proceso, procedimientos, responsables, (según orgánica institucional), anexos. • Se agrega. Como procedimiento 2, Plan Anual Dirección Académica.

ELABORADO POR: Equipo de Calidad	REVISADO POR: Equipo de Calidad	APROBADO POR: Rector
Fecha: Noviembre 2011	Fecha: Noviembre 2011	Fecha: 30 de Diciembre 2011

	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	Rev. 7 FP-PC-01
	FINALIDAD DEL PROCESO: Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	

ANEXO N° 1 PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA/ ANUAL

Asignatura		N° Sesiones	
Nivel		N° horas	
N° de Unidades		Fecha inicio	
Nombre profesor-a (s)		Fecha término	

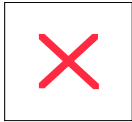
Objetivos Generales (anuales) de Aprendizaje	

CAPACIDADES / DESTREZAS		VALORES / ACTITUDES	PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS
N° Unidad	CONTENIDOS PROGRAMATICOS	METODOS / PROCEDIMIENTOS (estrategias de aprendizaje)	

Observaciones:

V°B° Jefe(a) Departamento	(nombre y fecha)
V°B° Dirección Académica	(fecha)

	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	Rev. 7 FP-PC-01
	FINALIDAD DEL PROCESO: Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	

	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	Rev. 7 FP-PC-01
	FINALIDAD DEL PROCESO: Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	

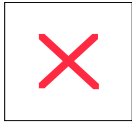
ANEXO 2: PLAN ANUAL DIRECCIÓN ACADÉMICA

Eje Estratégico...:

Objetivo Específico Referencial:

OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S) ANUAL(ES)

Objetivo específico D. Académica	Indicadores de logro	Estrategias de logro	Responsable(s)	Tiempo	Recursos	Seguimiento – evaluación - evidencias

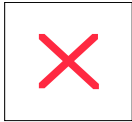
	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	Rev. 7 FP-PC-01
	FINALIDAD DEL PROCESO: Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	

ANEXO 3: PLAN ANUAL _____ DEPTO. DE ASIGNATURA: _____

EJE:
OBJETIVO ESPECÍFICO DIRECCIÓN ACADÉMICA:

Estrategias de logro	Indicadores de logro (en coherencia con Obj. de D. Académica)	Responsable	Tiempo	Recursos	Seguimiento – evaluación- evidencias.

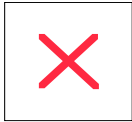
Fecha de presentación a Jefe(a) Depto.	Fecha presentación a Dirección Académica
Observaciones:	
Fecha de aprobación por Director(a) Académico(a):	Firma:

	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	Rev. 7 FP-PC-01
	FINALIDAD DEL PROCESO: Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	

ANEXO N° 4 PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA Unidad de Aprendizaje o Temporal

Asignatura		N° Sesiones	
Nivel		N° horas aprox.	
N° Unidad		Fecha inicio	
Nombre profesor		Fecha término	
Nombre Unidad		Mes	
OBJETIVOS GENERALES DE APRENDIZAJE(OA)			
VALORES-ACTITUDES		CAPACIDADES-DESTREZAS	

N° Sesión/ Fecha	CONTENIDOS PROGRAMATICOS	PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS
1ª semana N° de sesiones		
2ª semana N° de sesiones		
3ª semana N° de sesiones		
4ª semana N° de sesiones		
N° Sesión	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	INDICADOR DE EVALUACIÓN
1ª semana N° de sesiones		

	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	Rev. 7 FP-PC-01
	FINALIDAD DEL PROCESO: Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	

2ª semana N° de sesiones		
3ª semana N° de sesiones		
4ª semana N° de sesiones		

MATERIAL DE APOYO - ESTUDIO – REFUERZO :

Contenido:	Link – guía – capítulo de libro – otros.

OBSERVACIONES:

V°B°Jefe Departamento		Fecha:
-----------------------	--	--------

	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	Rev. 7 FP-PC-01
	FINALIDAD DEL PROCESO: Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	

	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	Rev. 7 FP-PC-01
	FINALIDAD DEL PROCESO Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	

ANEXO N° 5 TABLA DE ESPECIFICACIONES

Asignatura		N° de unidades a evaluar	
NIVEL / CURSO		Fecha de prueba	
N° Prueba		Semestre	
Profesores responsables			

CONTENIDO	CAPACIDAD									NIVELES DE LOGRO			TOTAL
	DESTREZAS									Básico	Intermedio	Avanzado	
	TOTAL												

OBSERVACIONES	Fecha revisión:
	Rechazada
	Aprobada

V°B° Jefe Departamento	(nombre y firma)
------------------------	-------------------

	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	Rev. 7 FP-PC-01
	FINALIDAD DEL PROCESO Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	

ANEXO N° 6 PLANIFICACIÓN PROGRAMA INTENSIVO IV° ED. MEDIA
--

	Unidades Programáticas/Contenidos	Capacidades / destrezas	Profesores
Lunes __ de __ al __ de viernes __ de __			
Lunes __ de __ al __ de viernes __ de __			
Lunes __ de __ al __ de viernes __ de __			

Observaciones:		
V°B° Jefe/a de Depto.		Fecha:

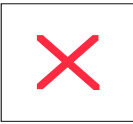
	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	Rev. 7 FP-PC-01
	FINALIDAD DEL PROCESO Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	

	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE FINALIDAD DEL PROCESO: Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(las) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	Rev. 7 FP-PC-01
---	---	--

ANEXO N° 7 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 FINALIDAD DEL PROCESO: Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(las) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	Rev. 7 FP-PC-01
---	--	---

Valor: Actitud: Microactitud: Destreza: Contenido: Exp. de aprendizaje: Evaluación:	Valor: Actitud: Microactitud: Destreza: Contenido: Exp. de aprendizaje: Evaluación:	Valor: Actitud: Microactitud: Destreza: Contenido: Exp. de aprendizaje: Evaluación:	Valor: Actitud: Microactitud: Destreza: Contenido: Exp. de aprendizaje: Evaluación:	Valor: Actitud: Microactitud: Destreza: Contenido: Exp. de aprendizaje: Evaluación:
--	--	--	--	--

	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	Rev. 7
	FINALIDAD DEL PROCESO Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	FP-PC-01

ANEXO N° 9 ACTA DE REUNIONES

ACTA N° ...	
FECHA :	
Hora inicio :	Término :

ASISTENTES:	

TABLA DEL DÍA

ACUERDOS Y TAREAS

ANEXO N° 10 CALENDARIO DE ACTIVIDADES (AÑO)

M E S	FECHA	HORA	ACTIVIDAD
	Lunes		
	Martes		
	Miércoles		
	Jueves		
	Viernes		
	Sábado		
	Domingo		
	Lunes		
	Martes		
	Miércoles		
	Jueves		
	Viernes		
	Sábado		
	Domingo		

	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	Rev. 7 FP-PC-01
	FINALIDAD DEL PROCESO Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	

ANEXO N° 11 PORTADA PRUEBA

(asignatura)

Nombre alumno(a)		Curso	
-------------------------	--	--------------	--

Unidad(es)	
-------------------	--

Fecha	/...../.....	Profesor(es) responsable(s)	

Puntaje ideal		Puntaje obtenido		Calificación	
----------------------	--	-------------------------	--	---------------------	--

Objetivos / Capacidades / Destrezas asociadas a contenidos:

INSTRUCCIONES GENERALES	<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.

	FICHA DEL PROCESO: ACCIÓN DOCENTE	
	FINALIDAD DEL PROCESO Profundizar – afianzar los niveles de logro de los(as) estudiantes, tanto en su formación valórica como académica, en respuesta a sus necesidades y expectativas y cumpliendo el compromiso con la excelencia académica.	Rev. 7 FP-PC-01

ANEXO N° 12 INFORME SEMESTRAL / ANUAL DE DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA (REFERENCIAL)

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

(Recuerde que si el tiempo de reunión se destinó a una actividad institucional, relacionada con el trabajo docente, capacitación, perfeccionamiento, evaluación, jornada formativa, otras, se debe levantar acta señalando la actividad realizada y se contabiliza como "Realizada").

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

Definiciones del Depto. sobre contenidos no cubiertos:

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

NIVEL/ CURSO	OBJETIVOS / CAPACIDADES / DESTREZAS NO LOGRADOS(AS)

Definiciones del Depto. al respecto:

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

NIVEL/ CURSO	VALORES / ACTITUDES / MICROACTITUDES NO LOGRADOS

Definiciones del Depto. al respecto:

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	ASIGNATURA	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		MEDIDAS ESPECÍFICAS CONSENSUADAS POR EL DEPARTAMENTO

3.4.- **Metas** en término de Capacidades/destrezas, asociados a los OA, propuestas para el próximo período lectivo, (año o segundo semestre).

.NIVEL	O.A	QUÉ (contenidos)	PARA QUÉ (capacidad / destreza)	CÓMO (estrategias genéricas)

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) lo señalado en los puntos 3.4 y 3.5. **Recuerde completar todos los espacios del formato que corresponda Trabaje todas las planificaciones en la plataforma digital.**

4.2.- Elabore las planificaciones de las unidades temporales para, el período siguiente según el formato.

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,