

**PLAN DE FUNCIONAMIENTO ACTUALIZADO AL 01 DE OCTUBRE
DE 2021**

Los establecimientos deben diseñar su Plan de Funcionamiento para el año 2021 cumpliendo con los protocolos elaborados por el Ministerio de Educación, en conjunto con el Ministerio de Salud. El Plan deberá ser entregado a más tardar el viernes 8 de enero del 2021.

Código RBD (Ingrese el código del R13D sin dígito verificador)

220

Nombre de Establecimiento:

Liceo Minero América

Dependencia del Establecimiento:

Corporación Municipal

Matricula Establecimiento:

1095

Indique la región del establecimiento

Antofagasta

Siguiente

Guía de usuario para Plan de Funcionamiento 2021

Introducción

En esta plataforma deberá informar su Plan de Funcionamiento para el año escolar 2021. En particular, deberá completar un formulario que combina preguntas de desarrollo y de alternativas. Al final del formulario podrá cargar un documento en formato Word o PDF que complemente con mayor *detalle* la información reportada. El plazo límite para realizar este proceso es el viernes El 8 de enero de 2021.

El establecimiento educacional deberá priorizar el acceso a clases presenciales de todos los estudiantes en jornada regular. Solo cuando por *efecto* de las medidas sanitarias no sea posible que lo anterior se cumpla se deberá planificar medidas de educación mixta.

Los principios generales *que* deben guiar el proceso de planificación del año escolar 2021 son los siguientes:

1. Escuela como espacio protector: la situación actual no ha hecho más que ratificar que las clases presenciales son un factor de protección de los estudiantes por lo que las escuelas deben estar preparadas para recibirlos, siempre acorde a los lineamientos sanitarios.
2. Bienestar socioemocional de la comunidad escolar: el restablecimiento de los vínculos entre los estudiantes y las escuelas, y la implementación de estrategias de contención y apoyo socioemocional de toda la comunidad escolar serán fundamentales para recuperar la motivación y las altas expectativas en el proceso de aprendizaje.
3. Potenciar la recuperación de aprendizajes: el año 2020 ha sido complejo en temas de aprendizajes y profundización de brechas, por lo que se deberá planificar procesos formativos que permitan restituir los aprendizajes, acorde a la situación de cada estudiante.
4. Promover la seguridad: La seguridad y medidas preventivas serán una condición que deberán cumplir todos los establecimientos a partir de los criterios *sanitarios* que se establezcan, y que se actualizan en el tiempo. Hoy más que nunca, es un deber cuidarnos para permitir que los estudiantes se reen cuentren con la experiencia escolar presencial.
5. Adaptación ágil a los cambios: la pandemia es dinámica y las condiciones pueden cambiar rápidamente por lo que se debe planear para escenarios cambiantes. Los establecimientos educacionales a través de sus líderes, deben estar preparados para adaptarse a estos cambios de manera ágil.

Es importante consultar a los distintos actores de la comunidad educativa sobre la planificación del año 2021, incluyendo al sostenedor, equipo directivo, apoderados, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y al resto de la comunidad de modo *que* el Plan resulte un proceso participativo. Pueden guiarse por las Orientaciones para Promover la Participación de la Comunidad Escolar elaboradas por el Ministerio de Educación.

Guía de usuario para Plan de Funcionamiento 2021

A continuación, se despliega el formulario donde deberá informar sobre su Plan de Funcionamiento 2021, describiendo aspectos de prevención sanitaria, reacción en caso de contagios de COVID-19, organización de la jornada, capacidad de las instalaciones y rutinas contempladas para el funcionamiento cotidiano al interior del establecimiento.

Declaro que:

Estoy facultado por el establecimiento para completar el Plan de Funcionamiento- 2021, el cual se ha desarrollado según los lineamientos del Ministerio de Educación.

[Volver](#) [Siguiente](#)

Protocolo Sanitario

1. Protocolos Sanitarios

En esta sección debe describir, de manera sintética, las medidas de limpieza y desinfección que se implementarán en el establecimiento, junto a las rutinas en los diversos momentos de la jornada.. Para esto, el establecimiento debe apoyarse en el Protocolo N°3: Limpieza y desinfección de establecimientos educativos, y en el Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar.

1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento

Describa los procedimientos de limpieza y desinfección que se aplicarán diariamente en el establecimiento. Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes.

Respuesta 1.1

1.1.1 Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento:

a) Alcance del proceso: Todas las salas, oficinas, comedores, SSHH y superficies de contacto frecuente con manos.

b) Descripción del procedimiento:

- Sanitización de las áreas 24 horas antes del inicio de jornada.
- El personal auxiliar de servicio será el responsable de ejecutar las labores de limpieza y desinfección por áreas.
- Se considerarán materiales de aseo en lo posible desechables y en caso de ser reutilizables el personal manipulador debe seguir las instrucciones para desinfectar dichos utensilios para evitar contaminación cruzada.
- Del proceso de limpieza:
 - Siempre se debe realizar antes de proceder a la desinfección para una correcta eliminación de los contaminantes.
 - Se realizará remoción de materia orgánica e inorgánica en todas las superficies de contacto frecuente con la ayuda de detergentes o jabón.
 - Retiro de basuras en bolsas de basura al menos una vez al día.

Guía de usuario para Plan de Funcionamiento 2021

- Del proceso de desinfección:
 - Se utilizarán desinfectantes autorizados por ISP y que no sean nocivos para los trabajadores auxiliares de servicio.
 - Se aplicará desinfectante en base a hipoclorito de sodio u otro autorizado por ISP en todas las superficies anteriormente limpiadas y de mayor contacto con manos.
 - Al momento de aplicar desinfectantes se mantendrán ventiladas las áreas abriendo ventanas o puertas.
 - El establecimiento contará con una programación y planificación del proceso de limpieza y desinfección a cargo del inspector general.
 - El inspector general supervisará el cumplimiento de este protocolo.

1.2. Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación

Describa las medidas de higiene y protección personal que serán utilizadas dentro del establecimiento. Recuerde que es obligatorio el uso de mascarillas de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020, o la que la reemplace esta materia. Considere también rutinas de lavado de manos y ventilación de espacios cerrados,

Respuesta 1.2

a) Organización de la jornada:

- Controles de ingreso para toda persona externa al establecimiento con el fin de detectar sintomáticos o personas con contactos sospechosos.
- Evitar la concentración de más de 50 personas en espacios abiertos o cerrados de forma simultánea y asegurar el distanciamiento mínimo de 1 metro entre las personas.
- Se supervisará tanto al ingreso al establecimiento como durante toda la jornada el uso correcto de mascarilla (tapando nariz y boca).
- Se establecerán horarios diferidos de entrada, salida y recreos para estudiantes.

Guía de usuario para Plan de Funcionamiento 2021

- Supervisión en el uso de áreas comunes como patios, pabellones, comedores y servicios higiénicos.
- Se organizará y distribuirán los espacios al interior de salas de clases y espacios comunes para garantizar los distanciamientos físicos necesarios (mínimo 1 metro de distancia entre personas).
- Se realizarán y promoverán reuniones remotas para padres y apoderados, así mismo se continuará de forma remota las planificaciones pedagógicas.
- Clases de educación física al aire libre y con espacio suficiente para los alumnos garantizando el distanciamiento de mínimo 1 metro

b) Medidas preventivas:

- Tanto trabajadores como alumnos deberán cumplir con rutinas de lavado de manos utilizando jabón y agua o con soluciones de alcohol gel instaladas en cada sala de clases.
- Durante cada inicio de jornada se indicarán de forma verbal las recomendaciones generales para evitar contagios como lo son (mantener las distancias, no saludarse con besos y abrazos, no compartir artículos, si presenta síntomas debe informar inmediatamente, etc) información que será publicada en lugares visibles del establecimiento.
- Se señalizará el distanciamiento y recomendaciones generales para prevenir contagios a través de señaléticas y carteles distribuidos en el interior del establecimiento y enviadas también de forma digital a los integrantes de la comunidad educativa.
- Limpieza y desinfección frecuente al menos entre la jornada de la mañana y la tarde de todas las superficies de mayor contacto como lo son mesas, barandas, manillas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos, pisos, etc.
- Ventilación de salas y espacios comunes a cargo de los docentes que estén en cada sala y personal auxiliar de servicio.
- Eliminar saludos de contacto físico como tomarse las manos, besos, codos y abrazos.
- Los estudiantes deberán colaborar en la limpieza de sus artículos personales.

Guía de usuario para Plan de Funcionamiento 2021

1.3_ Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Describe los horarios de entrada y salida de los estudiantes. En base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones se recomienda establecer horarios diferidos para entradas y salidas de clases según los distintos ciclos o niveles.

Respuesta 1.3

A partir del 23 de septiembre el ingreso será para los cursos de 4° medio para que los jóvenes tengan acceso a clases prácticas en talleres. La Formación General seguirá en modalidad sincrónica y asincrónica. Cada 15 días se evaluará junto a la comunidad escolar el ingreso de los otros niveles. Los horarios de ingreso serán diferidos por nivel para evitar aglomeraciones.

PROYECCIÓN HORARIO 2021	1° MEDIOS - 3° ME
------------------------------------	--------------------------

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
1	8:00 -8:30	8:00 -8:30	8:00 -8:30	8:00 -8:30
2	8:30 - 9:00	8:30 - 9:00	8:30 - 9:00	8:30 - 9:00
SANITIZACIÓN - RECREO	9:00 - 9:30	9:00 - 9:30	9:00 - 9:30	9:00 - 9:30
3	9:30 -10:00	9:30 -10:00	9:30 - 10:00	9:30 -10:00
4	10:00 - 10:30	10:00 -10:30	10:00 - 10:30	10:00 -10:30
SANITIZACIÓN - RECREO	10:30 - 11:00	10:30 -11:00	10:30 - 11:00	10:30 -11:00
5	11:00 - 11:30	11:00 - 11:30	11:00 - 11:30	11:00 - 11:30

Guía de usuario para Plan de Funcionamiento 2021

6	11:30 - 12:00	11:30 - 12:00	11:30 - 12:00	11:30 - 12:00
SALIDA-ALMUERZO	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00
7 ON LINE	14:00 - 14:30	14:00 - 14:30	14:00 - 14:30	14:00 - 14:30
8 ON LINE	14:30 - 15:00	14:30 - 15:00	14:30 - 15:00	14:30 - 15:00
RECREO ON LINE	15:00 - 15:15	15:00 - 15:15		
9 ON LINE	15:15 - 15:45	15:15 - 15:45		
10 ON LINE	15:45 - 16:15	15:45 - 16:15		

1.4. Rutinas para recreos

Describe los horarios de recreos en los distintos ciclos o niveles. Deben evitarse aglomeraciones dentro de lo posible, y la planificación debe considerar la supervisión de los recreos por parte de adultos.

Respuesta 1.4

Se realizarán recreos diferidos dependiendo del nivel y horario de ingreso para evitar aglomeraciones.

PROYECCIÓN HORARIO 2021 **1° MEDIOS
- 3°
MEDIOS**

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	
1	8:00 - 8:30	8:00 - 8:30	8:00 - 8:30	8:00 - 8:30	8
2	8:30 - 9:00	8:30 - 9:00	8:30 - 9:00	8:30 - 9:00	8
SANITIZACIÓN - RECREO	9:00 - 9:30	9:00 - 9:30	9:00 - 9:30	9:00 - 9:30	9

Guía de usuario para Plan de Funcionamiento 2021

3	9:30 -10:00	9:30 -10:00	9:30 -10:00	9:30 - 10:00
4	10:00 - 10:30	10:00 -10:30	10:00 -10:30	10:00 - 10:30
SANITIZACIÓN - RECREO	10:30 - 11:00	10:30 -11:00	10:30 -11:00	10:30 - 11:00
5	11:00 - 11:30	11:00 - 11:30	11:00 - 11:30	11:00 - 11:30
6	11:30 - 12:00	11:30 - 12:00	11:30 - 12:00	11:30 - 12:00
SALIDA- ALMUERZO	12:00 - 14:00	12:00 -14:00	12:00 -14:00	12:00 - 14:00
7 ON LINE	14:00 - 14:30	14:00 -14:30	14:00 -14:30	14:00 - 14:30
8 ON LINE	14:30 - 15:00	14:30 -15:00	14:30 -15:00	14:30 - 15:00
RECREO ON LINE	15:00 - 15:15	15:00 - 15:15		
9 ON LINE	15:15- 15:45	15:15- 15:45		
10 ON LINE	15:45- 16:15	15:45- 16:15		

1.5. Rutinas para el uso de baños

Defina capacidad máxima del uso de baños, así como las medidas preventivas que se tomarán en dichas instalaciones. Se debe supervisar que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante los recreos. Los baños deberán disponer de jabón líquido y contar con imagen y señalética que refuerce el lavado de manos.

Respuesta 1.5

- | |
|--|
| <p>a) La capacidad máxima de los baños será reducida en un 30%.</p> <p>b) Medidas preventivas para el uso de SSHH:</p> |
|--|

Guía de usuario para Plan de Funcionamiento 2021

- Deberá estar presente personal del establecimiento supervisando la capacidad de ocupación y evitar aglomeraciones tanto al interior como exterior del baño.
- Se demarcará y señalizará el interior del baño para mantener las distancias mínimas de separación.
- Se demarcará el exterior del baño en fila para la espera de los alumnos hasta que se espacien en las capacidades de uso.
- Los SSHH cuentan con papel higiénico, jabón y papel para secar manos.
- Se establece a mediano plazo contar con lavamanos portátiles para dar cumplimiento al proceso de lavado de manos y recuperar en parte los lavamanos bloqueados para mantener las distancias.
- Se instala señalética para reforzar el lavado de manos correcto.

1.6_ Otras medidas sanitarias

Describa otras medidas de prevención sanitaria que implementarán en el establecimiento que no hayan sido mencionadas en los apartados anteriores.

Respuesta 1.6 (Opcional)

- a) El establecimiento cuenta con los recursos para poder implementar totem de control para temperatura y disposición de alcohol gel en las entradas de cada establecimiento educacional.
- b) Se entrega un sanitizador generador de ozono a cada establecimiento educacional para que realicen sus propias sanitizaciones siguiendo todos los protocolos de seguridad para el manejo de este dispositivo.
- d) El establecimiento cuenta con la emisión de instructivos para realizar actividades de forma masiva como lo son entrega de canastas, ceremonias de licenciaturas y matrículas; entregado por COMDES
- e) De acuerdo a nuevas indicaciones por parte de Superintendencia de Educación a partir del 01 de octubre, si el 80% de los estudiantes por curso está vacunado se elimina el requisito de aforos en las salas de clases.

Siguiente

Protocolos para casos COVID-19 y alimentación

2. Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19.

Describe los protocolos de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios que se aplicarán en el establecimiento. Debe contar con responsables de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación, registro de contactos de derivación cercanos al establecimiento (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia) listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria medidas preventivas a adoptar entre otros.

Para esto, el establecimiento debe apoyarse en los Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales.

Respuesta 2

- a) Comdes desde el inicio de la pandemia cuenta con un protocolo interno para el manejo de casos sospechosos tanto para alumnos como trabajadores. Por lo que el extracto de apoyo determinado en las orientaciones del plan pasa a paso llega a complementar los procesos a llevar a cabo para casos de sospecha o confirmados en la comunidad educativa.
- b) Informar a toda la comunidad educativa que ante la presencia de dos o más síntomas no debe asistir al establecimiento y debe consultar con un médico para la determinación de un diagnóstico e informarlo a jefatura directa o profesor jefe que corresponda.
- c) Es importante evitar el ingreso de cualquier integrante de la comunidad al establecimiento ya presentando síntomas, ya que expone a todos a un posible contagio.
- d) El establecimiento debe designar un área de aislamiento para casos sospechosos.
- e) En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente.
- f) En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

Guía de usuario para Plan de Funcionamiento 2021

- NO se suspenden clases para Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a) : Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto o de acuerdo a instrucciones de Seremía de Salud. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.

- Se suspenden clases en el curso por 14 días Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos):
 - El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

 - Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

- Se suspende clases en todo el establecimiento: Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos). Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.
 - Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días o de acuerdo a indicaciones de Seremía de Salud.

 - Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto o de acuerdo a indicaciones de Seremía de Salud.

- Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

3. Alimentación en el establecimiento

Describa cómo será el proceso de alimentación dentro del establecimiento, especificando los horarios y espacios que se utilizarán.

En caso de beneficiarios de Junaeb, el servicio de alimentación corresponderá al sistema regular o convencional, esto es, alimentación preparada en el establecimiento educacional por el personal manipulador de alimentos de las empresas prestadoras de servicios del Programa de Alimentación Escolar de JUNAEB. En caso que el establecimiento adopte, acorde a los lineamientos de Mineduc, jornadas que consideren turnos y/o algún tipo de clases presenciales este podrá solicitar diferentes modalidades de alimentación. Para más información sobre estas modalidades revise los Lineamientos para la operación del Sistema de alimentación 2021.

Respuesta 3

El proceso de alimentación será a través de entrega de canastas. Posteriormente, de acuerdo a como evoluciona la pandemia, se volverá a entrega regular de preparación en el establecimiento.

Volver Siguiete

Organización de la jornada

4. Organización de la jornada

El establecimiento educacional debe resguardar el acceso a clases presenciales de todos los estudiantes en jornada regular. Para determinar el régimen de funcionamiento usted deberá:

1. Medir el área de sus salas de clases (excepto que desde el 01 de octubre el curso que tenga el 80% de sus estudiantes vacunados)
2. Medir el área de otros espacios que puedan ser utilizados como salas de clases, tales como: gimnasio, biblioteca, patios, sala enlaces, laboratorio, etc.
3. Verificar la distribución de su matrícula en los distintos espacios, respetando el metro de distanciamiento físico determinado por el Ministerio de Salud.

Solo cuando por efecto de las medidas sanitarias no sea posible contar con un funcionamiento presencial en el establecimiento para todos los niveles en jornada regular, se deberán planificar medidas de educación mixta, bajo las siguientes alternativas:

- A. Dividir los días en dos jornadas
- B. Alternar los días para grupos diferentes dentro de un mismo curso o nivel o dependiendo de porcentaje de Vacunados por curso (80%)
- C. Semanas alternas para el caso de internados.

4.1 Considerando los lineamientos del Ministerio de Educación y los protocolos sanitarios el establecimiento deberá organizarse en un sistema de:

- Clases presenciales para todos los niveles en jornada regular
- Educación mixta: medias jornadas, días alternos o semanas alternas (internados)

Organización de la jornada

Considerando que no podrá recibir a todos los estudiantes en jornada regular, indique cómo será la organización de la jornada para cada nivel educativo. Si la jornada de un nivel educativo en particular no se verá modificada a causa de la crisis sanitaria, debe marcar la alternativa "jornada regular".

4.2 Organización de la jornada por nivel

Sala cuna menor

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

Sala cuna mayor

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

Medio menor

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

Medio mayor

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

Primer Nivel de Transición (Prekínder)

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada

Guía de usuario para Plan de Funcionamiento 2021

- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

Guía de usuario para Plan de Funcionamiento 2021

Segundo Nivel de Transición

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

1° Básico

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

2° Básico

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

3° Básico

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

4° Básico

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

5° Básico

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

Guía de usuario para Plan de Funcionamiento 2021

6° Básico

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

7° Básico

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

8° Básico

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

1° Medio

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

2° Medio

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

Guía de usuario para Plan de Funcionamiento 2021

3° Medio

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

4° Medio

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

Nivel Básico 1 (EPJA)

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

Educación remota, inducción y comunicación.

5. Plan de educación remota.

Describa cómo continuará el proceso formativo de manera remota para aquellos estudiantes que no puedan retomar al establecimiento o que se encuentren en sistemas de división de jornadas.

Además, el plan debe considerar un sistema de educación a distancia para utilizar en caso de cierre de un curso o del establecimiento completo por contagio.

Respuesta 5

La jornada se organizará con días alternos, dividiendo los cursos en grupos según los aforos permitidos y/o indicaciones de MINEDUC o MINSAL. Así asistirá durante la mañana el primer grupo de cada curso de forma presencial, mientras el segundo grupo asiste a la misma clase de forma remota. Durante la tarde, ambos grupos asistirán a clases remotas. Al día siguiente, se alternan los grupos siguiendo la misma dinámica.

En caso de no poder retornar presencialmente, se utilizará el mismo horario, sin alternancia de grupos con clases por vía remota.

De acuerdo a la comunidad educativa, se evaluará cada 15 días el posible ingreso de estudiantes de diferentes niveles y las acciones pertinentes para asegurar el correcto proceso enseñanza-aprendizaje.

6. Inducción a docentes y asistentes.

Describa, de manera sintética, cómo se llevará a cabo la inducción a docentes y asistentes de la educación sobre medidas de cuidado y prevención. Mediante la inducción se espera que puedan practicar las rutinas y protocolos establecidos para evitar aglomeraciones, normas de distanciamiento vigentes, rutinas de limpieza y desinfección entre otros.

Respuesta 6

a) Capacitación prevención de Covid 19 y procesos de limpieza y desinfección en establecimientos educacionales dictado por mutual de seguridad:

- Durante todo el segundo semestre del presente año se ha capacitado a todo el personal perteneciente al establecimiento.
- Se realiza de forma remota vía zoom con profesional del área de salud.
- Se entrega información mediante ppt y certificado de cumplimiento de curso.
- Se hará inducción y socialización cada vez que sea necesario y de acuerdo a nuevas instrucciones de MINEDUC o MINSAL.

Guía de usuario para Plan de Funcionamiento 2021

b) De los protocolos de higiene y seguridad por cada establecimiento:

- El encargado de seguridad en conjunto con el comité paritario de la escuela deberá generar inducciones periódicas para los trabajadores del establecimiento:
 - En lo posible realizar inducción vía remota.
 - Si se realiza de forma presencial debe ser realizada respetando los aforos establecidos por cada fase en el plan paso a paso.
 - La inducción debe ser realizada una semana antes del inicio de clases.
 - Primero se realizará una inducción teórica y posteriormente una práctica.
- Inducciones y reinducciones al menos una vez al mes o cada vez que sea necesario.
- Mejoras en los protocolos cada vez que sea necesario con apoyo del departamento de calidad, seguridad y medio ambiente de Comdes.

Acompañe la descripción del curso, los materiales de apoyo utilizados y la nómina de participantes. Agregue cualquier otro documento que permita conocer detalles del proceso.

7. Comunicación a la comunidad educativa.

Describa cómo se informará a la comunidad educativa las rutinas y protocolos a implementar para el funcionamiento del establecimiento en 2021 y de qué manera se abordará la comunicación permanente. En este paso es importante acoger y brindar tranquilidad a las familias, comunicando con claridad todas las medidas adoptadas.

Respuesta 7

Circular interna a funcionarios, estudiantes y apoderados a través de la página web del establecimiento y los correos electrónicos institucionales.

8. Otras medidas o acciones.

Señale brevemente cualquier medida o estrategia que implementará el establecimiento para un funcionamiento adecuado durante el año escolar 2021.

Respuesta 8 (Opcional)

Guía de usuario para Plan de Funcionamiento 2021

Otras medidas se irán incorporando e implementando según las orientaciones emanadas desde MINSAL y MINEDUC.

Los apoderados que deseen hacer modificaciones a sus decisiones, cambios de turnos de sus alumnos y/o cualquier otra situación, lo debe realizar según el siguiente flujograma:

Profesor Jefe – Inspectoría General – Dirección

Inspectoría General llevará un registro de las observaciones y peticiones de los apoderados.

En las evaluaciones para el retorno a clases de diferentes niveles, en primer lugar se realizará una encuesta a los apoderados del nivel comprometido, para que señalen su intención de enviar a sus alumnos, como también la situación de Esquema de Vacunación de cada uno de ellos y así poder tomar decisiones al respecto de los aforos en las salas de clases o talleres, según corresponda.

[Volver Siguiente](#)

Organización del calendario escolar

9. Organización del calendario escolar

Para el año escolar 2021 se recomienda al sistema escolar, la adopción de un régimen trimestral de organización del año escolar. Esta sugerencia se basa principalmente en que dicho sistema otorga mayor agilidad y flexibilidad permitiendo monitorear durante 3 ciclos completos los avances curriculares e implementar planes de acompañamientos más precisos a estudiantes con mayor rezago escolar y riesgo de deserción. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos podrán optar por un régimen semestral

Su establecimiento organizará el año escolar de manera:

- Semestral
- Trimestral

Información de cierre de formulario

10. Declaración final

Declaro que el Plan de Funcionamiento 2021 informado en el formulario cumple con los siguientes protocolos y medidas, acorde a las definiciones y orientaciones del Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud:

- a) Medidas de limpieza y desinfección del establecimiento, acorde Protocolo N°3: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales
- b) Medidas de protección personal e higiene, acorde al Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar
- c) Medidas de protección preventivas para organización de la jornada, acorde al Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escalar,
- d) Planificación de actuación ante casos sospechoso o confirmados de contagios COVI D-19. acorde al Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covic-19 en los establecimientos educacionales.
- e) Medidas para supervisar el servicio de transporte escolar, acorde al Protocolo de limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19.

Ratificación:

_____ Confirmando declaración

11. Información complementaria

Si lo desea puede cargar un archivo para complementar la información entregada en este formulario sobre su Plan de Funcionamiento 2021
Cargar aquí información adicional del establecimiento (Opcional)

Guía de usuario para Plan de Funcionamiento 2021

Resumen Plan Funcionamiento 2021

El trámite ha finalizado. A continuación, se presenta el resumen según los antecedentes que ha ingresado. Puede revisarlo haciendo *click* en el botón Resumen del Plan.

Usted puede volver a cargar un plan hasta el 8 de enero del 2021, y se considerará como entrega oficial el último formulario entregado por el establecimiento.

Si desea recibir una copia ingrese un correo de contacto aquí: prueba@gmail.com

[Resumen del Plan](#)
[Resumen del plan](#)

The screenshot shows a web page header for the 'Ministerio de Educación'. On the left is the logo of the Ministry of Education. In the center, it says 'MINISTERIO de Educación' and 'Mea vro... mímáis ..11'. On the right, there is a 'Foto:' field with the number '7956' and a barcode with the numbers '7 9 5 6' below it. Below the header, the main title is 'Plan de Funcionamiento Ario Escolar 2021' with the subtitle 'Resumen del Plan'. At the bottom, there is a footer with the text 'PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021', 'C i s u t i F t E C U', and 'ANTQFAGASTA'.

Paso final

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa (Revisión de solicitud) haga click en Finalizar.

Volver [Finalizar](#)