


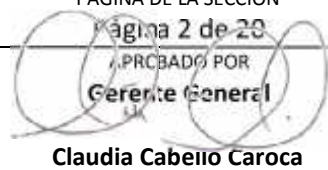



| | | |
|---|---|---|
|  | GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO - CURICÓ | |
| | UTP – P01: PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE AULA | |
| REVISIÓN Nº 02 | FECHA DE APROBACION | PAGINA DE LA SECCION Página 1 de 20 |
| GENERADO POR Gerente Unidad Técnico Pedagógica Johanna Flores Zapata | REVISADO POR Gerente Calidad, Promoción y Desarrollo Macarena Aguirre Ramirez | APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeillo Caroca |

PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE AULA

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO - CURICÓ

| | | |
|---|---|--|
|  | GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO - CURICÓ | |
| | UTP – P01: PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE AULA | |
| REVISIÓN Nº 02 | FECHA DE APROBACION  | PAGINA DE LA SECCION Página 2 de 20 |
| GENERADO POR Gerente Unidad Técnico Pedagógica Johanna Flores Zapata | REVISADO POR Gerente Calidad, Promoción y Desarrollo Macarena Aguirre Ramirez | APROBADO POR  Gerente General Claudia Cabeillo Caroca |

| TABLA DE CONTENIDOS | | | |
|---|------------|---|------------------------------|
| 1.- Objetivo y alcance 2.- Responsabilidades 3.- Normas y Referencias 4.- Descripción del Procedimiento 5.- Registros 6.- Anexos | | | |
| REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| Nº REVISIÓN | FECHA | MOTIVO DE LA REVISIÓN | PAGINAS ELAB. O MODIFICADAS |
| 01 | 22/05/2012 | Cambio en procedimiento interno, cambio en departamento responsable del procedimiento. Se modifica la nomenclatura del código del procedimiento. Cambio en el nombre del procedimiento por cambio de concepto de lo que significa en el acompañamiento y no sólo la observación de clases. | |
| 02 | 24/04/2013 | Cambio en procedimiento interno, cambio en departamento responsable del procedimiento. Modificación de pauta de acompañamiento de aula | |
| | | FECHA ELABORACIÓN INICIAL | FECHA CAMBIO EN EL DOCUMENTO |
| | | 21/03/2012 | 24/04/2013 |

| | | |
|---|---|---|
|  | GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO - CURICÓ | |
| | UTP – P01: PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE AULA | |
| REVISIÓN Nº 02 | FECHA DE APROBACION | PAGINA DE LA SECCION Página 3 de 20 |
| GENERADO POR Gerente Unidad Técnico Pedagógica Johanna Flores Zapata | REVISADO POR Gerente Calidad, Promoción y Desarrollo Macarena Aguirre Ramirez | APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeillo Caroca |

1.- OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Establecer los fundamentos metodológicos para llevar a cabo un proceso efectivo de Acompañamiento de aula en la escuela, considerando planificación, ejecución y transferencia de resultados, que tienen como objeto educar, habilitar y generar competencias profesionales docentes que mejoren los aprendizajes dentro y fuera de la escuela.

Alcance

Este procedimiento es aplicado para la coordinación y ejecución del acompañamiento de aula de las escuelas del Grupo Educacional de Administración y Comercio, desarrolladas por los Equipos Técnicos y por los departamentos de UTP Central y de Recursos Humanos y que forma parte del proceso de Evaluación de desempeño.

2.- RESPONSABILIDADES


Gerente Técnico Pedagógico

Asesores Técnicos Pedagógicos a cargo de acompañamiento de aula

Equipos Técnicos Escuelas

3.- NORMAS Y REFERENCIAS

El Procedimiento de Acompañamiento de Aula debe ser revisado y aprobado por el Gerente General del Grupo Educacional, cuyas normas y referencias poseen su base legal en las Normas ISO 9001.

| | | |
|---|---|---|
|  | GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO - CURICÓ | |
| | UTP – P01: PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE AULA | |
| REVISIÓN Nº 02 | FECHA DE APROBACIÓN | PAGINA DE LA SECCION Página 4 de 20 |
| GENERADO POR Gerente Unidad Técnico Pedagógica Johanna Flores Zapata | REVISADO POR Gerente Calidad, Promoción y Desarrollo Macarena Aguirre Ramirez | APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeillo Caroca |

En cuanto a los criterios de evaluación de las pautas de acompañamiento estarán contenidos en este Procedimiento, basándose tanto en el modelo de Gestión de Fundación Chile Área N°3 de Desarrollo de Competencias Profesionales, y en los cuatro dominios del Marco para la Buena Enseñanza -Dominio A: Preparación para la Enseñanza; Dominio B: Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje; Dominio C: Responsabilidades profesionales; y Dominio D: Enseñanza para el Aprendizaje.

Junto a los marcos referenciales señalados anteriormente, cabe indicar que surge, a contar del año 2012, un documento de apoyo a la metodología de aula, denominado Protocolo de Clases (ver anexo 1). Su objetivo principal es establecer consenso en las líneas de acción, describiendo situaciones y estructura del proceso enseñanza aprendizaje, en torno a las siguientes Áreas y Dimensiones: Normalización –Introducción y motivación, Relaciones de Comunicación, Optimización del tiempo; Formación de Actitudes y Hábitos – Participación y Autonomía; Clima de Aula – Coherencia y Aprendizaje; Ambiente – Tecnología Adecuada y las Condiciones Físicas.


4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1.- Inducción o Nivelación

1° Reunión con Equipos Directivos, cuyo objetivo será establecer consensos en torno a los descriptores de las pautas a aplicar.

2° Presentación a los docentes nuevos y antiguos del procedimiento e instrumentos a utilizar.

Como exigencia para el equipo de acompañamiento de aula, a comienzo de cada año, se deberán realizar observaciones en conjunto a modo de unificar aspectos claves en la medición de resultados, objetivando el proceso. Esta triangulación de datos debe realizarse los primeros 20

| | | |
|---|---|--|
|  | GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO - CURICÓ | |
| | UTP – P01: PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE AULA | |
| REVISIÓN Nº 02 | FECHA DE APROBACION | PAGINA DE LA SECCION Página 5 de 20 |
| GENERADO POR Gerente Unidad Técnico Pedagógica Johanna Flores Zapata | REVISADO POR Gerente Calidad, Promoción y Desarrollo Macarena Aguirre Ramirez | APROBADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca |

días del año escolar y durante las clases de los docentes que recién estén vinculándose a la institución para así aprovechar los tiempos y realizar la inducción a la que se hará referencia más adelante.


Es deber de los acompañantes de aula, dentro de las dos primeras semanas del año escolar, realizar una presentación anual, para dar a conocer, enseñar o recordar según corresponda, las bases del modelo pedagógico a todos los profesionales de la educación que serán parte de esta institución. A su vez, deben presentar los instrumentos de Acompañamiento de aula al que los docentes serán sometidos, relacionándolos con los valores institucionales (compromiso, responsabilidad, excelencia y respeto).

Realizadas las acciones anteriores, el equipo de acompañamiento de Aula estará en condiciones de comenzar dicho proceso.

Durante el primer semestre del año lectivo, el proceso de Acompañamiento de Aula será de carácter cualitativo, con el fin de diagnosticar, orientar y mejorar las prácticas pedagógicas en el aula sin incidencia, durante dicho período, en la Evaluación de Desempeño.

4.2.- Planificación de los Acompañamientos de aula

Los tutores serán informados semanalmente de los horarios de acompañamiento. Será el Gerente Pedagógico el encargado de coordinar los tiempos y docentes a acompañar.

| | | |
|---|---|--|
|  | GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO - CURICÓ | |
| | UTP – P01: PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE AULA | |
| REVISIÓN Nº 02 | FECHA DE APROBACION | PAGINA DE LA SECCION Página 6 de 20 |
| GENERADO POR Gerente Unidad Técnico Pedagógica Johanna Flores Zapata | REVISADO POR Gerente Calidad, Promoción y Desarrollo Macarena Aguirre Ramirez | APROBADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca |

4.3 Condiciones en las que se realiza el proceso de Acompañamiento de aula

El acompañamiento de aula debe realizarse en el horario asignado al docente que será acompañado y sin previo aviso.

El acompañante de aula esperará al docente en el lugar donde se desarrollará la clase y el tiempo en aula será de 90 minutos.


En cuanto a los directivos de cada escuela, estos deberán participar en acompañamiento de aula con el fin de observar las prácticas pedagógicas al interior de sus unidades educativas. Sin embargo, se debe tener presente que las evaluaciones con valor extremo de un docente serán eliminadas para equilibrar la desviación estándar de la trayectoria evaluativa, usando la pauta con los valores en ellas asignados y enviarlas por vía digital al departamento de UTP Central en un período no superior a tres días hábiles realizada la retroalimentación con el docente.

4.4.- Evaluación del Acompañamiento de aula

La responsabilidad de la evaluación cuantitativa de la Pauta de Acompañamiento de aula, recae en el equipo de acompañantes y equipo técnico de las escuelas.

En cuanto a los indicadores referidos a Planificación de la Pauta de Acompañamiento, el observador debe contrastarlos con la planificación de aula del docente, quien deberá entregarla al momento de ser acompañado en aula, pues se considera como deber del profesor poseer sus planificaciones al alcance de todos.

En los casos que dicha acción no se cumpla se evaluarán en el nivel uno los descriptores indicados a continuación.


| | | |
|---|---|--|
|  | GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO - CURICÓ | |
| | UTP – P01: PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE AULA | |
| REVISIÓN Nº 02 | FECHA DE APROBACION | PAGINA DE LA SECCION Página 7 de 20 |
| GENERADO POR Gerente Unidad Técnico Pedagógica Johanna Flores Zapata | REVISADO POR Gerente Calidad, Promoción y Desarrollo Macarena Aguirre Ramirez | APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeilo Caroca |

| |
|--|
| Dimensión: Enseñanza para el Aprendizaje |
| DESCRIPTORES |
| 16.- Realiza en su clase actividades propuestas en la planificación. |
| Dimensión: Responsabilidades Profesionales |
| DESCRIPTORES |
| 24.- Usa recursos que favorecen el aprendizaje en diferentes momentos de la clase. |
| 29.- Se aprecia claramente el Inicio, Desarrollo y Cierre de la clase. |

Para efectos evaluativos, el promedio obtenido por el docente se asimilará siempre al nivel inferior por considerarse no logrado el nivel superior, es decir, si un docente obtiene como promedio de su acompañamiento de aula un 2,8, será un 2, por lo tanto estará en nivel básico. (Esto utilizando los mismos criterios con el que hemos evaluado las prácticas de la Ley SEP el cual considera que si no se llega al nivel superior, la práctica no está instalada).

4.5.- Número de Acompañamientos de Aula

PERÍODO CUALITATIVO: Durante el primer semestre, cada docente del grupo educacional será acompañado en aula en dos ocasiones distintas sin incidencia del resultado en su respectiva Evaluación de Desempeño. En cada acompañamiento de este período, los tutores utilizarán la pauta de acompañamiento de aula para todas las asignaturas y para las Educadoras de Párvulos se utilizará la misma del año pasado.

| | | |
|---|---|---|
|  | GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO - CURICÓ | |
| | UTP – P01: PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE AULA | |
| REVISIÓN Nº 02 | FECHA DE APROBACION | PAGINA DE LA SECCION Página 8 de 20 |
| GENERADO POR Gerente Unidad Técnico Pedagógica Johanna Flores Zapata | REVISADO POR Gerente Calidad, Promoción y Desarrollo Macarena Aguirre Ramirez | APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeillo Caroca |


Cabe destacar que a partir del primer acompañamiento del año, será posible identificar el grupo de docentes que requieren apoyos específicos. A partir de este diagnóstico inicial, se ejecutarán programas focalizados y diferenciados con dichos profesores los que serán detallados más adelante.

PERÍODO CUANTITATIVO: A contar del Segundo semestre, el proceso de Acompañamiento de Aula posee incidencia en la Evaluación de Desempeño de cada uno de los docentes. Para tal efecto, cada profesor deberá contar con 2 acompañamientos en aula. Sin embargo, aquellos cuya categoría resulte en INSATISFACTORIO O BÁSICO se implementarán estrategias de apoyo por parte del equipo de acompañamiento.

4.6.- Condiciones y Principios de Retroalimentación

La retroalimentación debe ser ejecutada en un plazo no superior a la semana siguiente del momento del acompañamiento de aula, disponiendo para tal efecto de las horas de completación del docente. Por razones extraordinarias, dichas entrevistas podrán realizarse en otros momentos previo acuerdo profesor – acompañante a más tardar con un día de antelación.

Los tiempos de retroalimentación quedan sujetos a las necesidades de mejora que surgen de la clase acompañada. Así, en la retroalimentación, se deberán dar a conocer los resultados del acompañamiento, compartir impresiones del docente observado y su autoevaluación, identificar áreas de fortaleza y analizar aquellas que merecen ser potenciadas y mejoradas con su consiguiente compromiso. Del mismo modo, el evaluador incluirá sugerencias metodológicas para mejorar las prácticas pedagógicas y estrategias de enseñanza. Para ello, debe cumplir con los siguientes principios básicos de una transferencia:

| | | |
|---|---|--|
|  | GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO - CURICÓ | |
| | UTP – P01: PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE AULA | |
| REVISIÓN Nº 02 | FECHA DE APROBACION | PAGINA DE LA SECCION Página 9 de 20 |
| GENERADO POR Gerente Unidad Técnico Pedagógica Johanna Flores Zapata | REVISADO POR Gerente Calidad, Promoción y Desarrollo Macarena Aguirre Ramirez | APROBADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca |

- Referidos al espacio: realizarse en un lugar limpio, tranquilo y privado.
- Referido al procedimiento del acompañante de aula: ser específico ante resultados medibles y comportamientos observados; focalizarse en el desempeño; referirse a conductas que puedan ser modificadas o aspectos que estén bajo control del evaluado y acordar con él uno o dos temas en los que debiera concentrarse.

Los planteamientos considerados relevantes de ambas partes deben ser registrados en la sección Acuerdos de la Pauta de Acompañamiento y sección Retroalimentación de la Pauta de Acompañamiento de aula de Educación Parvularia , contenidos en las Pautas (ver Anexo 2), como una forma de que el proceso sea transparente, reflexivo y permita el avance del docente.

No se podrán realizar juicios anticipados a los Directivos sin antes analizar los resultados y realizar las entrevistas correspondientes con los docentes y por ningún motivo se podrá divulgar dicha información a otro integrante de la institución. menos divulgar dicha información a cualquier otro integrante de la institución.

En caso de irregularidades en el proceso de acompañamiento y transferencia tanto por parte del docente como del acompañante, éstas deben ser notificadas a través de cualquier medio, dentro de las primeras 24 horas al encargado de UTP Central, para su posterior análisis y determinación, ya sea en cuanto a la aclaración del procedimiento, amonestaciones, u otras que se estimen convenientes.

| | | |
|---|---|---|
| | GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO - CURICÓ | |
| | UTP – P01: PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE AULA | |
| REVISIÓN Nº 02 | FECHA DE APROBACION | PAGINA DE LA SECCION Pagina 10 de 20 |
| GENERADO POR Gerente Unidad Técnico Pedagógica Johanna Flores Zapata | REVISADO POR Gerente Calidad, Promoción y Desarrollo Macarena Aguirre Ramirez | APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeillo Caroca |

4.7.- Ingreso de Resultados y Generación de informes

Las observaciones insatisfactorias deben ser notificadas a la jefatura del Departamento de UTP Central, inmediatamente obtenido los resultados, mediante correo informativo enviado por el tutor o directivo a cargo de la observación.


Todos los resultados de las observaciones serán registrados en la “Plataforma de Ingreso Acompañamiento de Aula” al término de cada semana (viernes). Esta plataforma digital será actualizada y administrada por la Unidad Estadística del departamento de UTP Central, y cuyo acceso a la información será permitido al sostenedor, a los equipos directivos de las escuelas (Director - UTP), al departamento de UTP Central y al Departamento de Recursos Humanos.

Acompañado de lo anterior, UTP Central elaborará un “Informe General de Acompañamiento de Aula” que se entregará a los Directores en forma mensual. Este último es de carácter cualitativo considerando casos relevantes, las sugerencias estratégicas o metodológicas para mejorar los niveles descendidos e identificación de los casos más preocupantes o que merezcan otra intervención o evaluación de su situación pedagógica (si es que existiesen).

Todas estas acciones tienen como fin el tomar medidas remediales y correctivas que tiendan al mejoramiento de los resultados de aprendizaje en los tiempos oportunos.

4.8.- Coordinación del Equipo de Acompañamiento de aula

El encargado de la Unidad Técnico Pedagógica Central (UTP Central) tendrá que coordinar las visitas a los respectivos establecimientos A&C, velando que exista un número equitativo de acompañamientos por docentes. Para lo anterior se han definido las siguientes actividades:


| | | |
|---|---|---|
|  | GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO - CURICÓ | |
| | UTP – P01: PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE AULA | |
| REVISIÓN Nº 02 | FECHA DE APROBACIÓN | PAGINA DE LA SECCION Pagina 11 de 20 |
| GENERADO POR Gerente Unidad Técnico Pedagógica Johanna Flores Zapata | REVISADO POR Gerente Calidad, Promoción y Desarrollo Macarena Aguirre Ramirez | APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeillo Caroca |

1. Reunión del equipo de UTP Central, para el análisis de los resultados de acompañamiento de aula en la tercera semana de cada mes. Establecer a fin de mes una reunión para analizar los resultados de acompañamiento de aula.
2. Ingresar los resultados de cada una de los acompañamientos de aula, en la plataforma (DOCS) destinada para ello, dentro del mes.
3. Definir las estrategias de acompañamiento para aquellos docentes que requieren un seguimiento o intervención directa.


4.9 Seguimiento/intervención

Como se ha señalado en el apartado 4.5, durante el primer y segundo semestre, cada profesor deberá completar 2 acompañamientos de aula. Sin embargo, en aquellos docentes cuya categoría resulte “Insatisfactorio” o “Básico”, se implementarán diversas estrategias, entre las cuales se pueden mencionar:

- **ACOMPAÑAMIENTO DUAL:** El proceso de acompañamiento será llevado a cabo por dos acompañantes de aula.
- **ACOMPAÑAMIENTO DE PAR:** El profesor descendido presenciara una clase que será realizada por alguno de los miembros del equipo técnico.
- **PASANTÍA:** El profesor descendido visitará en aula a su par (subsector y/o nivel) de la misma escuela o de otra de las escuelas del grupo educacional.

| | | |
|---|---|---|
|  | GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO - CURICÓ | |
| | UTP – P01: PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE AULA | |
| REVISIÓN Nº 02 | FECHA DE APROBACION | PAGINA DE LA SECCION Pagina 12 de 20 |
| GENERADO POR Gerente Unidad Técnico Pedagógica Johanna Flores Zapata | REVISADO POR Gerente Calidad, Promoción y Desarrollo Macarena Aguirre Ramirez | APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeillo Caroca |


Las estrategias de intervención serán determinadas por el coordinador de la UTP Central, considerando las áreas más deficitarias del acompañamiento, luego de la presentación de los respectivos informes de análisis de la situación pedagógica.

| | | |
|---|---|---|
|  | GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO - CURICÓ | |
| | UTP – P01: PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE AULA | |
| REVISIÓN Nº 02 | FECHA DE APROBACION | PAGINA DE LA SECCION Pagina 13 de 20 |
| GENERADO POR Gerente Unidad Técnico Pedagógica Johanna Flores Zapata | REVISADO POR Gerente Calidad, Promoción y Desarrollo Macarena Aguirre Ramirez | APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeillo Caroca |

5.- ANEXOS


5.1 Anexo 1: Protocolo de Clases

5.2 Anexo 2: Pauta de Acompañamiento de Aula
 Pauta de Acompañamiento de Aula Pre Básica


| | | |
|---|---|---|
|  | GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO - CURICÓ | |
| | UTP – P01: PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE AULA | |
| REVISIÓN Nº 02 | FECHA DE APROBACION | PAGINA DE LA SECCION Pagina 14 de 20 |
| GENERADO POR Gerente Unidad Técnico Pedagógica Johanna Flores Zapata | REVISADO POR Gerente Calidad, Promoción y Desarrollo Macarena Aguirre Ramirez | APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeillo Caroca |

5.1 Anexo 1: Protocolo de Clases

| ÁREA | DIMENSIONES | DESCRIPTORES |
|---|----------------------------|---|
| NORMALIZACIÓN | INTRODUCCIÓN Y MOTIVACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> Saluda dando la bienvenida a los estudiantes. Convoca a los estudiantes a una participación interactiva de la clase. Otorga incentivo académico por las tareas ejecutadas. Refuerza la atención de los estudiantes a través de preguntas intercaladas. Da a conocer los objetivos de la clase. |
| | RELACIONES DE COMUNICACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> Fomenta el incremento de vocabulario en cada disciplina. Organiza con claridad las estrategias de turno de habla. Excluye apodos, insultos y expresiones despectivas al dirigirse a cualquier miembro de la institución. |
| | OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO | <ol style="list-style-type: none"> Entrega las instrucciones con precisión. (tiempo de ejecución, metodología, tipo de evaluación, etc.) Organiza los tiempos o momentos de la clase. Aplica estrategias de comprensión de instrucciones (se desplaza, preguntas intercaladas, refuerzo de ideas claves, etc.) durante el desarrollo de la clase. Entrega retroalimentación a los productos de los estudiantes en los distintos momentos de aula. (corrección ortográfica, destacar aportes, comentar técnicamente, etc.) Revisa las actividades de acuerdo a las instrucciones señaladas. |
| FORMACIÓN DE ACTITUDES Y HÁBITOS | PARTICIPACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> Promueve el respeto por las opiniones de los interlocutores. Evita la exposición de los estudiantes a situaciones de ridiculización en simetría y asimetría. Fomenta los aportes atinentes al objetivo de la clase. |
| | AUTONOMÍA | <ol style="list-style-type: none"> Facilita el aprendizaje respondiendo en plenario las distintas dudas, consultas e inquietudes durante la clase. Resguarda la integridad de sus estudiantes asignándoles actividades propias al objetivo de la clase. Permanece en el escenario de aprendizaje con el grupo curso atendido en la clase. |

| | | |
|---|---|---|
|  | GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO - CURICÓ | |
| | UTP – P01: PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE AULA | |
| REVISIÓN Nº 02 | FECHA DE APROBACION | PAGINA DE LA SECCION Pagina 15 de 20 |
| GENERADO POR Gerente Unidad Técnico Pedagógica Johanna Flores Zapata | REVISADO POR Gerente Calidad, Promoción y Desarrollo Macarena Aguirre Ramirez | APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeillo Caroca |

| | | |
|----------------------|---------------------|---|
| CLIMA DE AULA | COHESIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza las actividades de tipo cognitivas en pequeños grupos de trabajo. 2. Concibe el error de los estudiantes como fuente de aprendizaje. 3. Mantiene el orden del grupo curso por sobre las conductas disruptivas. 4. Promueve un ambiente grato de trabajo. |
| | APRENDIZAJE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Contextualiza los aprendizajes de la clase. |
| AMBIENTE | TECNOLOGÍA ADECUADA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Explicita la preparación de la enseñanza a través de los medios y recursos a utilizar. 2. Selecciona medios y recursos atingentes al núcleo de aprendizaje. |
| | CONDICIONES FÍSICAS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cautela que los alumnos respondan a las actividades propias al objetivo de la clase. 2. Promueve el silencio como medio de concentración. 3. Procura que los estudiantes ingresen a la sala en condiciones acordes a la formalidad que implica (higiene, actitud, disposición, etc.) 4. Cautela dejar en condiciones adecuadas el escenario de aprendizaje utilizado. |

| | | |
|---|---|---|
|  | GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO - CURICÓ | |
| | UTP – P01: PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE AULA | |
| REVISIÓN Nº 02 | FECHA DE APROBACION | PAGINA DE LA SECCION Pagina 16 de 20 |
| GENERADO POR Gerente Unidad Técnico Pedagógica Johanna Flores Zapata | REVISADO POR Gerente Calidad, Promoción y Desarrollo Macarena Aguirre Ramirez | APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeillo Caroca |

5.2 Anexo 2: Pauta de Acompañamiento de Aula


PAUTA DE ACOMPAÑAMIENTO DE AULA

Datos de identificación:


| | | |
|-------------------------------|----------|---------------------|
| Nombre del Docente observado: | Escuela: | Fecha: |
| Asignatura/Módulo: | Curso: | Nivel de Desempeño: |

El acompañamiento de aula es parte de un proceso formativo que busca fortalecer la profesión docente, favoreciendo el reconocimiento de las fortalezas y la superación de las debilidades de los docentes, con el fin de lograr mejores aprendizajes en sus alumnos y alumnas.


| Significado | Puntaje |
|--|---------|
| Indica un desempeño profesional que clara y consistentemente sobresale con respecto a lo que se espera en el indicador evaluado. Suele manifestarse por un amplio repertorio de conductas respecto a lo que se está evaluando, o bien, por la riqueza pedagógica que se agrega al cumplimiento del indicador | 4 |
| Indica un desempeño profesional adecuado en el indicador evaluado. Cumple con lo requerido para ejercer profesionalmente el rol docente. | 3 |
| Indica un desempeño profesional que cumple con lo esperado en el indicador evaluado, pero con cierta irregularidad (ocasionalmente). | 2 |
| Indica un desempeño que presenta claras debilidades en el indicador evaluado y éstas afectan significativamente el quehacer docente. | 1 |
| Indica que por situaciones propias de la clase no era necesario el uso del indicador planteado por lo que no se le asignara puntaje y no será considerado en la suma total. | - |

| | | |
|---|---|---|
|  | GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO - CURICÓ | |
| | UTP – P01: PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE AULA | |
| REVISIÓN Nº 02 | FECHA DE APROBACION | PAGINA DE LA SECCION Pagina 17 de 20 |
| GENERADO POR Gerente Unidad Técnico Pedagógica Johanna Flores Zapata | REVISADO POR Gerente Calidad, Promoción y Desarrollo Macarena Aguirre Ramirez | APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeillo Caroca |

| INICIO DE LA CLASE | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|
| DIMENSIÓN: CREACIÓN DE UN AMBIENTE PROPICIO AL APRENDIZAJE | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Logra el orden necesario para empezar la clase, dando normas claras y comprensibles para los alumnos. (limpieza, orden y silencio). | | | | |
| 2. Explica a los alumnos el tema a tratar en la clase. Señala claramente las actividades a realizar durante la clase. | | | | |
| 3. Incentiva oralmente expectativas para el logro de los aprendizajes de sus alumnos. | | | | |
| 4. Tiene los materiales de apoyo listos para iniciar las actividades (guías de trabajo, pruebas, material audiovisual, material gráfico, implementos de trabajo, implementos deportivos). | | | | |
| DIMENSIÓN: PREPARACIÓN PARA LA ENSEÑANZA | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. El profesor (a) formula los objetivos de aprendizaje, las habilidades en forma clara para todos los alumnos, en forma oral y/o escrita. | | | | |
| 6. Explora verbalmente, o mediante una actividad programada, los conocimientos previos de los alumnos. | | | | |
| DESARROLLO DE LA CLASE | | | | |
| DIMENSIÓN: ENSEÑANZA PARA EL APRENDIZAJE | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7. Presenta actividades conducentes al desarrollo de los valores institucionales. | | | | |
| 8. Manifiesta conocimiento y comprensión de los principios y conceptos centrales de la disciplina que enseña, tratando los contenidos con rigurosidad conceptual. | | | | |
| 9. Utiliza ejemplos del entorno sociocultural de los alumnos para hacer comprensibles los contenidos. | | | | |
| 10. Presenta una clara secuencia de actividades. | | | | |
| 11. Atiende inquietudes y comentarios de los alumnos durante la clase. | | | | |
| 12. Corrige y estimula positivamente a los alumnos ante las evidencias parciales o totales de sus logros. | | | | |
| 13. Presenta variadas actividades de aprendizaje. | | | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO - CURICÓ | | |
| | UTP – P01: PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE AULA | | |
| REVISIÓN Nº 02 | FECHA DE APROBACION | PAGINA DE LA SECCION Pagina 18 de 20 | |
| GENERADO POR Gerente Unidad Técnico Pedagógica Johanna Flores Zapata | REVISADO POR Gerente Calidad, Promoción y Desarrollo Macarena Aguirre Ramirez | APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeillo Caroca | |


| | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|
| 14. Presenta actividades complementarias para atender a los alumnos con ritmo de aprendizaje rápido y lento. | | | | |
| 15. Las actividades que presenta son acordes a la etapa de desarrollo de sus alumnos. | | | | |
| 16. Realiza en su clase actividades propuestas en la planificación. | | | | |
| 17. Las actividades son coherentes con el objetivo de la clase. | | | | |
| 18. Promueve y o estimula la participación de sus alumnos en clases, como: la expresión de opiniones, preguntas, propuestas, observaciones, comentarios críticos, registro de apuntes, registros gráficos en general. | | | | |
| 19. Considera la participación de sus alumnos en su clase (participación con iniciativa voluntaria). | | | | |
| 20. Participa junto a sus alumnos en el desarrollo de las actividades ayudando o mediando en el aprendizaje, mostrando diferentes técnicas o estrategias para llegar a la solución de la problemática, técnicas, métodos, estilos, enfoques. | | | | |
| 21. Se desplaza por los distintos sectores de la sala o el lugar de trabajo, para facilitar la atención y comprensión de los alumnos. | | | | |
| CIERRE DE LA CLASE | | | | |
| DIMENSIÓN ENSEÑANZA PARA EL APRENDIZAJE | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 22. El profesor realiza actividades de cierre que evalúan el aprendizaje de los alumnos, en función de los objetivos y habilidades planteadas. | | | | |
| 23. Resume los contenidos claves de la clase. | | | | |
| PRESENTE EN TODOS LOS MOMENTOS DE LA CLASE | | | | |
| DIMENSIÓN RESPONSABILIDADES PROFESIONALES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 24. Usa recursos que favorecen el aprendizaje en diferentes momentos de la clase. | | | | |
| 25. Los recursos son coherentes con los objetivos de la clase. | | | | |
| 26. Formula preguntas abiertas que favorezcan la reflexión y la crítica. | | | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO - CURICÓ | |
| | UTP – P01: PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE AULA | |
| REVISIÓN Nº 02 | FECHA DE APROBACION | PAGINA DE LA SECCION Pagina 19 de 20 |
| GENERADO POR Gerente Unidad Técnico Pedagógica Johanna Flores Zapata | REVISADO POR Gerente Calidad, Promoción y Desarrollo Macarena Aguirre Ramirez | APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeillo Caroca |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 27. Permite que los alumnos den las respuestas y las soluciones. | | | | |
| 28. Integra actividades relacionadas con otras asignaturas. | | | | |
| 29. Se aprecia claramente el Inicio, Desarrollo y Cierre de la clase. | | | | |
| 30. Acoge a sus alumnos cuando lo requieren. (ante sus dudas y preguntas) | | | | |
| 31. Emplea un lenguaje amable hacia sus alumnos. | | | | |
| 32. Estimula los logros de sus alumnos en forma oral y/o escrita, personal o grupal, especialmente aquellos con ritmo de aprendizaje lento y con baja autoestima. | | | | |
| 33. Plantea con claridad los criterios para el desarrollo de las actividades. | | | | |
| 34. Destina espacios temporales pertinentes a todas las instancias necesarias de la estructura de una clase. | | | | |
| 35. El docente realiza procesos evaluativos formativos durante todo el proceso de la clase, tanto de forma individual como colectiva. | | | | |
| Sub-totales | | | | |
| Total | | | | |
| Calificación | | | | |

A continuación se presenta la tabla de evaluación que se aplicará en este instrumento:

| | |
|-----------------|------------------------|
| 1,0- 2,4 | Insatisfactorio |
| 2,5-3,0 | Básico |
| 3,1-3,6 | Competente |
| 3,7-4,0 | Destacado |

| | | |
|---|---|---|
|  | GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO - CURICÓ | |
| | UTP – P01: PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE AULA | |
| REVISIÓN Nº 02 | FECHA DE APROBACION | PAGINA DE LA SECCION Pagina 20 de 20 |
| GENERADO POR Gerente Unidad Técnico Pedagógica Johanna Flores Zapata | REVISADO POR Gerente Calidad, Promoción y Desarrollo Macarena Aguirre Ramirez | APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeillo Caroca |

Principales Aspectos Observados:

Oportunidades de mejora:

Acuerdos:

FIRMA DOCENTE

FIRMA ACOMPAÑANTE