



# Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

## Resumen del Plan

### PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD

32

Región del Establecimiento

ARICA Y PARINACOTA

### PROTOCOLO SANITARIO

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

Describe 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.

.1. De la limpieza y desinfección en áreas de uso público 1.1 Antes de efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies (pisos, cielos, paredes, etc.), a través de la remoción de materia orgánica e inorgánica mediante fricción (paños), con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre, absorción y/o aspirado. 1.2 Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias (con otro paño), con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. En caso de uso de papel, éste debe ser eliminado en forma inmediata. 1.3 Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la dependencia ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza. 1.4 Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos recomendados por el MINSAL, hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5% o cloro orgánico. Lo anterior equivale a: por cada litro de agua agregar 20 cc de cloro (4 cucharaditas). Para las superficies delicadas que podrán ser dañadas por el hipoclorito de sodio (cloro), se puede utilizar una concentración de etanol (alcohol) al 70% de concentración o cloro orgánico. 1.5 Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia; manillas, pasamanos, superficies de mesas y escritorios, superficies de apoyo,

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:38:04

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**0g7b viyq om0e**

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

máquinas dispensadoras de agua, entre otras. Inspectoría General debe programar la desinfección después de cada recreo. 2. De la Ventilación de salas y espacios cerrados Importante, Para asegurar la desinfección de cada espacio; salas, oficinas, entre otros; se efectuará una renovación y ventilación adecuada de 5 minutos, por lo que se deberá considerar este tiempo adicional a la entrada y salida de dichos espacios 3. De la Frecuencia de Limpieza y Desinfección La frecuencia de limpieza y desinfección se realizará dos veces al día, como mínimo. 4. De dónde se realizará la limpieza y desinfección La limpieza y desinfección se aplicará en todos los espacios e instalaciones del Liceo Agrícola de Azapa. 5. De los responsables de la limpieza y desinfección Será de responsabilidad de realizar la limpieza y desinfección el personal del Liceo capacitado para ello. 5.1 También será de responsabilidad de cada persona mantener sus lugares y puestos de trabajos limpios y desinfectados. 5.2 Asimismo será responsabilidad de Inspectoría General supervisar que se realice la tarea de acuerdo los protocolos establecidos. Indicaciones generales respecto al procedimiento de limpieza y desinfección de las dependencias del Liceo Agrícola José Abelardo Núñez Murúa, donde concentren personas. 6. De la limpieza y desinfección para equipos computacionales e impresoras. 6.1 Verificar que los equipos estén apagados antes de aplicar la limpieza respectiva (retiro de los residuos). 6.2 La limpieza se realizará friccionando con la ayuda de toallas de papel humedecido con alcohol desnaturalizado al 70% para eliminar la suciedad por arrastre y luego eliminar el papel utilizado. 6.3 Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de todas las Impresoras y equipos computacionales ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores. En el caso de uso de papel, también debe ser eliminado de forma inmediata. 6.4 Los equipos computacionales serán desinfectados según se indica; o Del personal administrativo; Dos veces por día. o De los equipos en laboratorios de computación; En cada cambio de curso. o Impresoras de uso administrativos; Dos veces por día. o Impresoras de uso general (oficina SEP); Dos veces por día. 7. De la limpieza y desinfección en laboratorios. 7.1. Sumado a los puntos anteriores, el encargado de laboratorio deberá velar por la disciplina de uso del recinto; es decir, que debe prohibir la ingesta de alimentos, además de designar los puestos a utilizar, a modo que no se generen aglomeraciones de usuarios. 7.1.1 La intervención en el recinto se realizará como actividad rotativa. 7.1.2 La frecuencia de limpieza y desinfección debe ejecutarse cada vez que sea utilizada la dependencia. 8. De la limpieza y desinfección en el CRA La encargada del CRA deberá velar por el cumplimiento de las siguientes indicaciones; 8.1 Antes de hacer entrega del ejemplar (libros), la persona encargada deberá limpiar la portada, lomo y contraportada con desinfectante según lo establece el presente procedimiento. 8.2 Al realizar la entrega, el asistente debe poner el libro sobre el mesón, el cual debe estar recubierto por un film de polietileno desechable para mantener la barrera de sanitización en el proceso de entrega o realizar la labor de limpieza de superficie cada vez que se

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:38:04

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**0g7b viyq om0e**

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

entregue un libro, manteniendo siempre la distancia mínima establecida para minimizar los riesgos de contagio. 8.3 El solicitante debe acercarse y recibir el ejemplar, luego el asistente deberá al terminar el proceso de entrega, deberá proceder con la desinfección de superficie. 8.4 En la etapa de devolución, el estudiante debe hacer entrega del ejemplar en el depósito disponible para la sanitización de éstos, lugar que debe ser definido por el encargado de biblioteca. Una vez al día, los libros deben ser sanitizados. 8.5 Una vez sanitizados los ejemplares, el responsable de biblioteca debe incorporarlo a la estantería de biblioteca, para disponer de su nuevo préstamo. 8.6 Para la recepción y/o entrega de libros, debe utilizarse guantes de vinilo/latex, los que deben ser desinfectados (alcohol gel) periódicamente. 9. De la limpieza y desinfección de servicios higiénicos. Para el proceso de limpieza y desinfección de los servicios higiénicos deberán considerar lo siguiente; 9.1 Prepare o aliste el material a utilizar en esta zona y luego colocarse los elementos de protección personal requeridos. 9.2 Instalar señalización para que no ingresen personas a la zona de trabajo. 9.3 Limpiar y desinfectar paredes (de arriba hacia abajo). Luego, limpiar y desinfectar superficies, equipos (vanitorio, urinario, wc y estanque) y accesorios (dispensadores de papel, jabón y alcohol gel, espejos), mediante pulverizadores y paños/papel desechable. 9.4 Vaciar la basura, limpiar y desinfectar contenedores, recambiar bolsas y otros elementos de reposición. 9.5 Limpiar y desinfectar pisos (desde adentro hacia afuera). 9.6 Retirar señalización, desinfectar los elementos de protección personal y luego lavar sus manos. Nota: la Limpieza y desinfección de servicios higiénicos se deberá realizar después de cada recreo. Se debe utilizar señalización en la cual informe que se encuentra realizando limpieza, impidiendo el ingreso al personal y alumnos. 10. De la limpieza y desinfección de medios de transporte del Liceo. El responsable del medio de transporte será el encargado de realizar y/o coordinar las labores de limpieza y desinfección señaladas en este procedimiento (consideraciones generales punto 1). Esta labor deberá ejecutarse cada vez que se utilice el medio de transporte para el desplazamiento de cualquier miembro de la comunidad, por tanto, deberán disponer de los artículos necesarios para realizar limpieza y desinfección y los respectivos elementos de protección personal. 11. De la limpieza y desinfección en Microondas Comedor de Profesores. El horno microondas debe limpiarse anterior y posteriormente en cada horario de almuerzo. 11.1. Se recomienda seguir los pasos de limpieza luego de cada uso: • Desconecte el microondas del tomacorriente. • Limpie el aparato con la puerta abierta para evitar activarlo estando vacío. • Utilice detergente desengrasante y desinfectantes para limpieza interior. • La parte exterior del microondas puede limpiarla con un paño húmedo y suave. Después de hacerlo, séquelo por completo. 12. De la limpieza y desinfección de Casilleros El casillero es utilizado para el cuidado de los materiales de cada uno de nuestros alumnos o docentes que lo utilizan para mantener sus materiales. 12.1 La limpieza y desinfección de casilleros se deberá realizar a lo menos una vez por día. 12.2 Considerando los requerimientos de la autoridad sanitaria que establece protocolos de

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:38:04

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**0g7b viyq om0e**

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

limpieza y desinfección, los casilleros deberán ser limpiados y desinfectados de manera diaria, por tanto, los alumnos/as no podrán dejar pertenencias en los casilleros mientras no se encuentran en el establecimiento educacional. 13. De la limpieza y desinfección de los Instrumentos de clase de música. La desinfección de los instrumentos deberá ejecutarse según las indicaciones generales y se realizará cada vez que sean utilizados. Se prohíbe realizar intercambio de instrumentos entre alumnos sin previa limpieza durante el desarrollo de una clase. 13.1 Los Instrumentos de viento, deben ser uso exclusivo de los alumnos, por lo que deben ser nominativos. 13.2 Los instrumentos de los alumnos de uso personal, deberán ser limpiados y desinfectados de acuerdo a este procedimiento, cuya responsabilidad será del alumno(a)/apoderado. 14. De la limpieza y desinfección de implementos y/o dependencias de Educación Física y Salud 14.1 Camarines: Se recomienda que, al momento de comenzar la limpieza en el piso, muebles, bancas o perchas, se utilicen productos altamente desinfectantes, lo que será aplicado con puertas y ventanas abiertas para lograr renovación de aire. La frecuencia de limpieza y desinfección será diaria y/o después de cada clase. 14.2 Galería: Se recomienda limpiarlas con un paño húmedo y con desinfectante. La frecuencia de limpieza y desinfección será diaria. 14.3 Equipamiento Deportivo: Es importante mantener la desinfección del equipamiento deportivo a utilizar, lo que se realizará según las indicaciones generales, con paños reutilizables (los que deberán ser desinfectados cada vez que se utilicen), cada vez que sean utilizados por un grupo de alumnos/as. Para obtener el servicio de limpieza perfecto del equipamiento deportivo, se debe extraer el polvo, utilizar paños húmedos y desinfectantes correspondientes. 15. De la limpieza y desinfección en Salas de clases La limpieza y desinfección de salas de clases deberá considerar las siguientes etapas; Etapa 1; Completa limpieza y sanitización de la sala de clases al finalizar la jornada estudiantil. Lo anterior deberá ejecutarse según las indicaciones detalladas en el punto 1. Frecuencia diaria de la tarea. Etapa 2; La desinfección de mobiliario se realizará cada vez que finaliza un bloque estudiantil (durante recreos). 15.1 No se permitirá consumir alimentos ni bebestibles al interior de la sala de clases y los residuos acumulados en las salas de clases deberán ser retirados diariamente. 15.2 La limpieza y desinfección de los materiales de uso individual (mochila, lonchera, estuche, lápices, etc.) será responsabilidad del alumno(a)/apoderado. El Liceo dispondrá de alcohol gel para este efecto en caso de requerirlo

### 1.2. Medidas de 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

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:38:04

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**0g7b viyq om0e**

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia. Considere también rutinas de lavado de manos y ventilación de espacios cerrados.

.MEDIDAS GENERALES a) Tanto las familias como el personal juegan un rol esencial en el cumplimiento de las medidas sanitarias, por ello los apoderados deben comprometerse a no enviar a sus hijos al colegio en caso de aparición de algún síntoma referente a COVID-19. El personal, tampoco debe asistir en caso de presentar síntomas o haber estado en contacto con personas diagnosticadas. b. En cada punto de ingreso al establecimiento se implementará un control de temperatura, pediluvio, dispensador de alcohol gel y se marcarán las posiciones y sentidos de circulación. c) La temperatura aceptable para poder ingresar al colegio será

#### 1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Describa 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.

.1.- INGRESO AL LICEO A.- El horario de ingreso será a las 08:30 horas. Se hará de acuerdo al orden de llegada de los buses de acercamiento. Por la puerta lateral, calle Los Aymaras. B.- Los estudiantes que llegan por sus propios medios ingresarán por la puerta principal, avenida Humberto Palza Corvacho. C.- Los alumnos de pre-básica ingresarán sin la compañía de su apoderado y serán recibidos por sus TAP en la puerta lateral de calle Los Aymaras. D.- Los alumnos de 3ro y 4to. Medio llegarán directamente al Centro de Práctica "Las Maitas" 2.- SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO A.- La salida será a partir de las 12:30 horas con un intervalo de cinco minutos, por la puerta lateral del Liceo, calle Los Aymaras, donde estarán ubicados los buses. B.- Docentes y funcionarios ingresarán y se retirarán por la puerta principal. C.- La atención a madres, padres y apoderados se hará, inicialmente, por medio de videoconferencia o vías remotas, no presenciales. D.- Los alumnos del Centro de Práctica serán trasladado en los buses del establecimiento de acuerdo a sus destinos directamente desde el Centro de Práctica. Cabe señalar que la asistencia al establecimiento será de manera alternada o por grupos de acuerdo al aforo permitido.

#### 1.4. Rutinas para recreos

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:38:04

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**0g7b viyq om0e**

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

Describa 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

.RECREOS 1.- Se determinarán los espacios de recreos de acuerdo a los niveles y serán supervisado por turnos organizados por Inspectoría con apoyo de monitoras de aula y TAP. Primer Recreo de 09:30 a 10:00 horas y segundo recreo de 11:00 a 11:30 horas. a.- 1° a 4° básico en primer patio b.- 5°a 8° básico en segundo patio c.- 1° y 2° medio en el sector de Patio Vivo. d.- Pre – básica en su patio e.- 3° y 4° medio en Patio de las Maitas 2.- Normas: a.- Uso de mascarilla b.- Juegos en que se evite el contacto físico c.- Actividades dirigidas d.- Turnos de acompañamiento a las estudiantes en los patios 3. Para la implementación de rutinas, es fundamental asegurar la comprensión y compromiso de todos los actores

#### 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.

.USO DE BAÑOS 1.- La capacidad máxima de los 6 baños de estudiantes es: Uso de 03 tazas de baño(D - V) en cada uno, Uso de 2 individual común en para Pre- Básica Uso de 03 tazas de baño(D - V) en cada uno, Uso de 2 lavamanos común para Educ. Básica Uso de 02 tazas de baño(D - V) en cada uno, Uso de 2 lavamanos individual común en para Educ. Media 2.- Contarán con jabón líquido y papel secante 3.- Contarán con señalética que refuerce el lavado de manos 4.- Demarcación de la distancia en los lugares de espera

#### 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.

No se permitirá la apertura del Kiosco ni la presencia de carros de venta de golosinas en los alrededores del

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:38:04

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**0g7b viyq om0e**

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

establecimiento.

#### PROTOCOLOS PARA CASOS COVID 19 Y ALIMENTACIÓN

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

Describa 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.

.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE COVID 19 Nota: El control de temperatura es una medida de control muy utilizada en los procesos de control de acceso del personal a sus lugares de trabajo, sin embargo, en el contexto educacional el Anexo 1: Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar de MINEDUC establece en su numeral 9 lo siguiente: "Se debe recomendar a los apoderados controlar la temperatura de los escolares diariamente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si presenta temperatura sobre 37,8° C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico. No se exigirá control de temperatura al ingreso de los establecimientos educacionales para no generar aglomeraciones innecesarias". • No obstante lo anterior y dependiendo de las capacidades y recursos de cada establecimiento es una medida recomendable para ser implementada siempre y cuando se cumpla con evitar aglomeraciones • Se debe mantener señalizado el lugar donde se deben ubicar quien toma la temperatura y quien espera ingresar, asegurando el distanciamiento social de un metro. • Se debe tomar la temperatura de la persona siguiendo las instrucciones de uso del termómetro. • Si la persona presenta una temperatura igual o mayor a 37,8°C se procederá de la siguiente forma: Si es un estudiante, uno de los responsables de control de ingreso, deberá acompañarlo al sector de espera habilitado para ello, comunicará a Inspectoría General quien informará al apoderado del alumno para que este sea retirado del establecimiento y llevado a control a la posta rural de San Miguel. Nota: El sector habilitado deberá contar con buena ventilación, idealmente natural, habilitado con agua y jabón para el lavado de manos o en su defecto alcohol gel. Además de mascarillas desechables en caso de requerirse. Si es un docente o asistente de la educación, debe responder las siguientes preguntas: • ¿Tiene o

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:38:05

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**0g7b viyq om0e**

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>







## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

ha tenido dolor de cabeza? • ¿Ha tenido tos o dolor para tragar? • ¿Ha tenido alteración del gusto o el olfato? • ¿Ha tenido irritación en los ojos? • ¿Ha tenido dolor muscular? • ¿Vive bajo el mismo techo con alguien que ha sido diagnosticado de coronavirus los últimos 14 días o que tiene un test pendiente? • ¿Ha tenido contacto con algún enfermo o sospechoso de coronavirus? Si se confirma una temperatura sobre 37,8 grados Celsius y se indica que posee a lo menos una respuesta positiva al cuestionario se debe: • Impedir la entrada al establecimiento educacional • Solicitar que se dirija a un centro asistencial (acorde a su previsión) con las debidas medidas de protección (sin contacto social y con uso de mascarilla) Si es un apoderado u otra persona ajena al establecimiento No puede ingresar y debe dirigirse a un centro asistencial de salud.

### 3. Alimentación en el establecimiento.

Describa, brevemente, como serán las rutinas de alimentación dentro del establecimiento.

..Alimentación • Los estudiantes deberán lavar sus manos con agua y jabón antes de ingresar al comedor, así como luego de alimentarse. Esto se llevará a cabo en el baño bajo la supervisión de un asistente de la educación y/o educadora. • Se definirá la entrada y salida del comedor demarcando claramente el flujo con señaléticas unidireccionales de tránsito que garantice el distanciamiento físico al interior del comedor. • El docente o asistente de la educación que supervise a los estudiantes debe constatar que el lavado de manos se realice de acuerdo con las instrucciones dadas por la autoridad sanitaria, enfatizando la importancia de evitar que los estudiantes se toquen la cara, ropa, o bien, manipulen superficies cercanas. • El comedor o lugar destinado para alimentarse debe disponer de alcohol gel en modalidad y cantidad suficiente para facilitar la sanitización toda vez que sea necesario. • En caso de que algún estudiante deba retirarse del lugar de alimentación, para reingresar al espacio deberá lavarse las manos según el procedimiento antes expuesto. • Dicho lavado debe ser supervisado por un asistente asignado por inspectoría para este fin. • Una vez que los estudiantes hayan lavado sus manos, deben disponerse en una fila que cumpla con el distanciamiento social adecuado entre ellos e ingresar al comedor resguardando al máximo el contacto con el personal manipulador que entrega la alimentación. • El docente o asistente de la educación que supervise a los estudiantes debe constatar que éstos retiren sus mascarillas al momento de comer y no la dispongan sobre la mesa o superficies del comedor. • De acuerdo al aforo del comedor del establecimiento estimado por la autoridad competente y cumpliendo con las medidas sanitarias pertinentes se organizará la entrega de raciones alimenticias siguiendo el siguiente procedimiento:

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:38:05

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**0g7b viyq om0e**

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>







# Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

## Resumen del Plan

1. En Enseñanza Básica y Enseñanza Media se identificará a los estudiantes beneficiarios de cada curso y bajarán directamente al comedor a la hora coordinada por el encargado del PAE e Inspectoría General. 2. Los alumnos de Pre-básica serán acompañados al comedor por sus educadoras y TAP. 3. Se entregarán las raciones alimenticias a partir de las 11:30 horas, con intervalos de 10 minutos para asegurar la desinfección pertinente, en los siguientes turnos: • NT-1 a, NT-1b, 1ro Básico A, 2do. Básico A • 3ro. Básico A, 4to. Básico A, 5to. A, 6to. A, • 7mo.A, 8vo.A, 1ro Medio A, 2do. Medio A • 3ro Medio A, 3ro.Medio B, 4to Medio A Nota: JUNAEB recomienda establecer turnos para cada curso o nivel considerando la otorgación de entre 10 y 15 minutos para el desayuno, en tanto que para el almuerzo se dispongan entre 20 y 30 minutos, lo cual dependerá del grupo - curso que asista al comedor, así como el tamaño de éste. Nota: Mutatis mutandis en la alternancia.

## ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

### 4. Organización de la jornada.

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

**Educación mixta: medias jornadas, días alternos o semanas alternas (internados)**

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:38:05

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**0g7b viyq om0e**

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

#### 4.2 Organización de la jornada por nivel

Nivel	Tipo de jornada
Sala cuna menor	No se imparte este nivel
Sala cuna mayor	No se imparte este nivel
Medio menor	No se imparte este nivel
Medio mayor	No se imparte este nivel
PreKinder	Días alternos
Kinder	Días alternos
Primero básico	Días alternos
Segundo básico	Días alternos
Tercero básico	Días alternos
Cuarto básico	Días alternos
Quinto básico	Días alternos
Sexto básico	Días alternos
Séptimo básico	Días alternos
Octavo básico	Días alternos
Primero medio	Días alternos
Segundo medio	Días alternos
Tercero medio	Días alternos
Cuarto medio	Días alternos
Básico 1 (EPJA)	No se imparte este nivel
Básico 2 (EPJA)	No se imparte este nivel
Básico 3 (EPJA)	No se imparte este nivel
N1 Ed. Media HC (EPJA)	No se imparte este nivel
N2 Ed. Media HC (EPJA)	No se imparte este nivel

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:38:05

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**0g7b viyq om0e**

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

Nivel	Tipo de jornada
N1 Ed. Media TP (EPJA)	Días alternos
N2 Ed. Media TP (EPJA)	Días alternos
Laboral 1 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel
Laboral 2 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel
Laboral 3 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel
Laboral 4 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel

### 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 retornar 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.

.PROGRAMACIÓN REMOTA Debido a la falta de infraestructura suficiente para atender presencialmente a todos nuestros educandos y a la precaria condición de conectividad en el Valle nuestro proceso formativo inicialmente y en forma gradual se desarrollará de manera alternada ya sea presencial o remota. El Plan de educación remota contará con tres alternativas para aquellos estudiantes que se quedarán en sus hogares. A saber: • Continuando con las estrategias empleadas el año 2020 se gestionará la entrega, recepción y revisión de guías y cuadernillos de autoaprendizajes, asimismo se trabajará con los textos de estudios. • Se recurrirá al aprendizaje asincrónico a través de cápsulas de videos, ppt, material o recursos educativos como cuestionarios proporcionados a través correos electrónicos, Facebook, entre otros. • Una tercera alternativa, en caso de suspensión de clases presenciales, consistirá en el uso de la plataforma educativa CLASSROOM, donde el estudiante podrá responder en línea guías y evaluaciones realizadas por los docentes, junto con las dos alternativas anteriores. Nota: La selección de uno u otro dependerá de si los estudiantes

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:38:05

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**0g7b viyq om0e**

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





# Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

## Resumen del Plan

cuentan con las herramientas (computadoras, dispositivos móviles, etc.) para tener clases en línea. El acceso a internet. El diseño de las clases y las evaluaciones para medir lo que aprenderán. Los ritmos de aprendizaje de los estudiantes son muy diferentes. En los contenidos o materias más compleja, se utilizarán cápsulas que segmenten los contenidos o tutoriales para así favorecer la revisión/recepción de los estudiantes.

### 6. Inducción a docentes y asistentes.

Describa, de manera sintética, como 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.

.INDUCCIONES Y DIFUSIÓN DEL PLAN DE RETORNO SEGURO. La primera semana de retorno independiente de las fecha sse desarrollarán las siguientes acciones: Lunes • Difusión y capacitación protocolos de seguridad para la apertura del establecimiento y retorno a clases. Docentes. Asistentes de la educación. Equipo de Gestión Martes • Difusión y entrega del plan de retorno seguro: ámbito seguridad, académico y socioemocional. Docentes. Asistentes de Aula. PIE. Miércoles • Envío de circular informativa de protocolos y funcionamiento en redes sociales. Capacitación equipos asistentes y profesionales en protocolos: ejercicios de simulación. Jueves • Revisión de la aplicación de los protocolos y medidas de seguridad. Comité Paritario. Viernes • Capacitación de prevencioncita del Slepch o ACHS

### 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.

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:38:05

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**0g7b viyq om0e**

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

- Infografía - Correos electrónicos - WhatsApp - Facebook oficial del establecimiento. .

#### 8. Otras medidas o acciones.

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

#### ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

9. Su establecimiento organizará el año escolar de manera: **Semestral**

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:38:05

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**0g7b viyq om0e**

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>

