

ACTA CAPACITACIÓN DIRECTORAS 2020

SESIÓN 12

I. ANTECEDENTES

ENCARGADA DIREBIEN	EC Loreto Mondaca Rebolledo
TIPO DE TALLER	Directivo
FECHA DE LA ACTIVIDAD	2 de septiembre 2020
HORARIO	(08:30 hrs) hora de inicio (10.33 hrs) hora de término
REUNIÓN	N° 12
NOMBRE PARTICIPANTES	EC M. Virginia SILVA Álvarez EC Tatiana BRAVO Redroban EC Roxana MERY Casella EC M Paz LORENZO Mardones EC Paulina CISTERNAS Labarca EC Andrea ZAPATA Villanueva EC Ximena LORCA Ramírez EC Ximena MUÑOZ Escobar EC Francisca MARTÍNEZ Guzmán EC Roxana Seguel Carrillo EP Ley 18712 M José HERNÁNDEZ San Martin
ACTIVIDADES REALIZADAS	Tema: Gestión del tiempo docente Actividad 1: video “Gestión del Tiempo en el centro educativo. - El tiempo es un recurso escaso. - El responsable de la gestión del tiempo es el director-a - El tiempo debe ser planificado: objetivos, actividades, diseño, cronograma, entre otros. - Hay distintos tipos de directivos: pedagógico, administrativo y equilibrado. - El tiempo vale oro y hay que saberlo usarlo sabiamente. Actividad 2: exposición del tema: Gestión del tiempo docente - Como gestionamos el tiempo para priorizar lo importante y disminuir lo urgente. Los 4 pasos de Galdames (2017): - Diagnóstico / línea base. - Reflexión. - Optimizar. - Monitoreo.

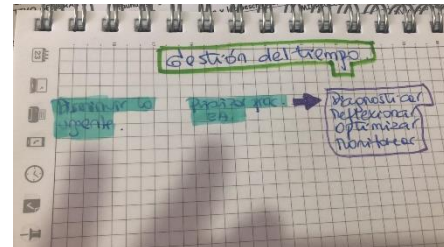
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del tiempo docente: 6 tips para ejecutarla eficientemente: <p>Actividad 3 de transferencia: aplicar los 4 pasos de Galdames en la realidad educativa. Dar respuesta a las preguntas de cada paso, concluir e identificar aporte y aprendizaje para el centro educativo.</p> <p>Se adjunta en anexo PPT de la sesión.</p> <p>Actividad 4: que aprendimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Optimizar. - Monitorear. - Equilibrio en el tiempo. - Organizar en conjunto. - Confianza - Organizar el tiempo. - Conocer a las personas y sus habilidades. - Reflexión. - Optimización. - Urgente, importante. - Priorización proceso de enseñanza aprendizaje. - Planificación. - Distribución del tiempo. - Disminuir lo urgente. - Priorización proceso de enseñanza aprendizaje. - Flexibilidad. - Acompañamiento - Estrategia - Seguimiento - Metas alcanzables - Centrado en los aprendizajes. <p>Anexo "A" Tabla de participación de cada directora. Anexo "B" ¿qué aprendimos? Anexo "D" Evidencias</p> <p>Se da término a la sesión siendo las 10:33 hrs. Agradeciendo la instancia de reflexión y participación. Próxima reunión 7 de septiembre a las 08:30 hrs. Acta y ppt publicados en Aula Virtual EDUBIEN.</p>
AUSENCIAS	EC Irma MORIS Contreras - licencia médica. EP Ley 18712 Franshesca PEDREROS Sancho. Licencia médica
DIFICULTADES	Sin observaciones

ANEXO "A"
TABLA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Video	PPT Gestion del tiempo	Qué aprendimos.
Andrea Zapata	X		X
M Paz Lorenzo	X		X
Tatiana Bravo	X		X
Priscila Behrendsen		X	X
Ximena Lorca		X	X
Roxana Mery		X	X
M José Hernández	X	X	X
Ximena Muñoz	X	X	X
Francesca Pedreros	-	-	-
Roxana Seguel	X		X
Paulina Cisternas	X		X
Francisca Martínez	X		X
María Virginia Silva	X		X

ANEXO "B" ¿QUÉ APRENDIMOS?

2 concepts:
Flexibilidad
Acompañamiento



Handwritten notes on a spiral notebook. The text includes:

- * PLANIFICACIÓN
- * Distribución. Tiempo.

The notebook has the brand name "ATIKA" and a list of services at the bottom: "Paralelismo | Cerdos | Gineco | Sereno | Pasa de Madera & Fotolaminado | Accesorios de Baño | Masajes | Pedris Natural".

Handwritten notes on a yellow sticky note:

- Urgente - Import.
- Priorización proc. de ensapp. (terapéutico)

A bracket on the right side groups these two points under the heading "Directivo Equilibrado.-".

Handwritten notes on a white piece of paper:

- * METAS ALCANZABLES
- * CENTRADO EN LOS APRENDIZAJES

Handwritten notes on graph paper:

Equilibrio del tiempo
Método KANBAN

Cómo mejoramos? Tarea para la próxima semana.

ESTRATEGIAS

Seguimiento.

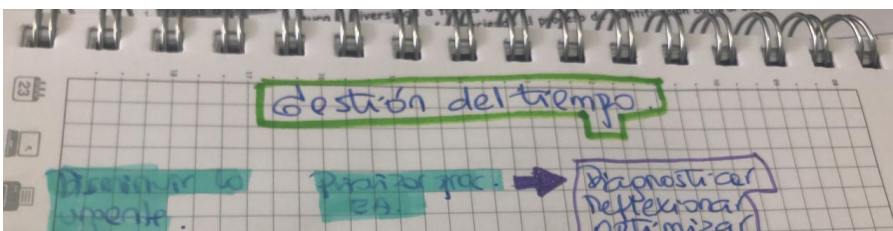
liderazgo distribuido.

MONITOREAR.

ESTRATEGIAS

Comunicación

sentir



ANEXO "C"
EVIDENCIAS

