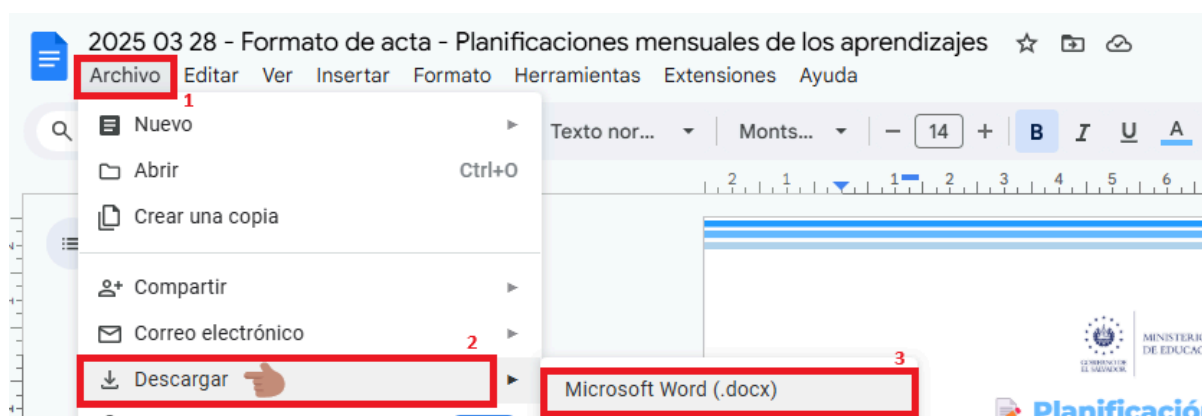




Planificación mensual de los aprendizajes **Formato de acta de la jornada**

FECHA: [Día, Mes, Año]

CENTRO EDUCATIVO: [Código y Nombre de la institución]

LUGAR: [Aula / Sala de reunión]

HORA DE INICIO: [Hora]

HORA DE FINALIZACIÓN: [Hora]

AGENDA:

1. Bienvenida y presentación de la agenda
2. Revisión de la planificación mensual anterior
3. Análisis y reflexión guiada
4. Socialización y puesta en común
5. Acuerdos y compromisos
6. Cierre de la jornada

DESARROLLO DE LA JORNADA:

En la fecha y lugar mencionados, se llevó a cabo la jornada para la planificación mensual de los aprendizajes con la participación de [cantidad de asistentes] docentes y [equipo directivo]. La jornada inició con las palabras de bienvenida a cargo de [nombre del responsable] y la presentación de los puntos a tratar.

Finalmente, se registraron los acuerdos y compromisos asumidos por los asistentes, estableciendo fechas clave para la revisión de avances. La jornada concluyó agradeciendo la participación de todas y todos los presentes.

ACUERDOS:

[Detalle de los acuerdos alcanzados, responsables y fechas de seguimiento]

Como cierre de la jornada de Planificación Mensual de los Aprendizajes, se solicita que cada equipo directivo, junto a los docentes participantes, construya un máximo de **cinco acuerdos** orientados a fortalecer el proceso educativo. Estos acuerdos pueden formularse a nivel institucional o por nivel educativo, según la estructura de la institución (parvularia, básica, media, etc.).

Los acuerdos deben ser claros, viables y medibles, de manera que puedan ser monitoreados en el seguimiento mensual.

Acuerdos:

-

-

-

-

-

ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO:

[Detalle las acciones que el equipo directivo desarrollará para acompañar el cumplimiento de los acuerdos]

Anexo 1. Firmas del consejo docente y equipo directivo:

No.	Asistente
1	Nombre completo (Docente), Grado y Firma
2	Nombre completo (Docente), Grado y Firma
3	
4	
5	
6	
7	
...	Agregar tantas filas como sea necesario
	Nombre completo (Director o directora), Grado y Firma

Anexo 2. Lista de asistencia:

Colocar las imágenes o fotografías de la lista de asistencia

Anexo 3. Fotografías:

Colocar las fotografías del desarrollo de la jornada