COMPLEJO EDUCACIONAL MAIPÚ
COMPLEJO EDUCACIONAL MAIPÚ ANEXO RINCONADA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 2024

I. INTRODUCCIÓN

El proceso de enseñanza aprendizaje se entiende como un conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación, quienes orientan y guían la adquisición de aprendizajes en forma continua y progresiva, cuyos protagonistas son los y las estudiantes, con la finalidad que desarrollen capacidades, destrezas, habilidades, valores, actitudes y competencias mediante diversos medios y estrategias. Junto con ello, los padres, madres y/o apoderados son un tercer componente clave para que los estudiantes puedan alcanzar los objetivos propuestos en las Bases curriculares y Programas de estudio que emanan del Ministerio de Educación.

Por lo tanto, la evaluación se transforma en un medio efectivo para verificar el nivel de logro de aprendizajes de los y las estudiantes que facilitan la toma de decisiones y la reorganización de las adecuaciones curriculares necesarias que permitan que los estudiantes alcancen los objetivos esperados.

El presente reglamento entiende la evaluación como un proceso inherente al quehacer educativo, planificado y permanente que permite la recopilación de información, a través de distintos procedimientos, con el fin de orientar los procesos pedagógicos y la posterior toma de decisiones, direccionándola a la mejora de los aprendizajes.

II. FUNDAMENTACIÓN LEGAL:

- Decreto 67/2018.
- Decreto Exento N°79/2004 Derechos de alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Decreto Exento N°83/2015 Aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) de Educación Parvularia y Educación Básica.

III. DISPOSICIONES GENERALES: El Decreto 67 establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de Educación Básica y Media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo II del Título II, del Decreto con fuerza de Ley 2, de 2009, del Ministerio de Educación.

Es obligación de la Dirección y Unidad Técnico – Pedagógica, entregar y dar a conocer a la comunidad educativa, durante el proceso de postulación y matrícula en documento escrito y página web la vigencia y características del presente Reglamento y de sus modificaciones considerando los cambios en la normativa vigente, realizadas por el Ministerio de Educación.

1. CONCEPTUALIZACIÓN:

1.1. **Reglamento**: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los y las estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción regulada por el decreto 67/2018.

1.2. **De las clases:** Se efectuarán preferentemente presenciales, sin embargo, si por alguna disposición Ministerial se tuviesen que suspender las clases, éstas se desarrollarán de forma remota de manera sincrónica y asincrónica, para dar continuidad al proceso de evaluación y retroalimentación.

1.3. **Evaluación**: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que, tanto ellos como los y las estudiantes, puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza. Dicho proceso se podrá efectuar de manera presencial o virtual, según se disponga por las autoridades ministeriales.

1.4. **Retroalimentación efectiva:** Se define como la información comunicada al estudiante con la intención de modificar su pensamiento para mejorar su aprendizaje. (Shute, 2008 Cit. Foster, 2018, p 127)

1.5. **Calificación**: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto de dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
1.6. **Curso**: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada Humanista-Científico, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el MINEDUC.
1.7. **Promoción:** Acción mediante la cual los y las estudiantes culminan favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de Educación Media.

2. Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán de 1º a 8º año de Educación Básica, niveles de enseñanza que tienen 38 horas semanales de clases y de 1º a 4º año de Educación Media, con 42 horas semanales de clases.

3. **DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN**:

- **Estudiantes**: Al inicio del año escolar, a través del Profesor jefe en la hora de orientación.
- **Personal Docente**: En Consejo de Profesores, recepción bajo firma de documento impreso y virtual, correo electrónico institucional, circulares internas.
- **Asistentes de Educación Profesionales y Técnicos**: En consejo de Asistentes de la Educación, recepción bajo firma de documento impreso y virtual, correo electrónico institucional, circulares internas.
- **Padres, madres, apoderados**: Al momento de matrícula y publicado en página Web del establecimiento, portal apoderado Lirmi, correos electrónicos, circulares internas, reuniones de padres, madres y/o apoderados.
- **Departamento Dirección Provincial de Educación Santiago Poniente**: Ingresado en Plataforma SIGE y en documento impreso o virtual si así lo exigiere el MINEDUC.
- El establecimiento educacional ajustó el presente Reglamento de evaluación, calificación y promoción a las normas mínimas establecidas por el Decreto 67/2018.
- En las modificaciones y/o actualizaciones del presente documento participan: Dirección de Educación de la Fundación Educacional SOCEDHUCA, los directores, equipos técnicos y docentes de los establecimientos CEM y CEMAR.

4. **AÑO ESCOLAR: RÉGIMEN SEMESTRAL**

PRIMER SEMESTRE CON JEC	SEGUNDO SEMESTRE CON JEC
04/03/2024	08/07/2024

5. **COMUNICACIÓN SOBRE EL PROCESO, PROGRESO Y LOGROS DE APRENDIZAJES: Se entregará la información de la siguiente forma:**

5.1. **Los y las estudiantes**: El profesor de cada asignatura dará a conocer los progresos y logros, retroalimentando de manera sistemática el proceso de enseñanza aprendizaje y al finalizar cada evaluación formativa y sumativa.
5.2. **Padres, madres, apoderados**: Tomarán conocimiento del proceso y progreso de los y las estudiantes, en relación con el logro de objetivos, además deberán asumir compromisos de apoyo y otras sugerencias que le sean entregadas por los profesionales de la educación, en los siguientes momentos y ocasiones:

a. **Entrevistas a apoderados**: El profesor jefe y/o de asignatura citará a los padres, de manera presencial y en ocasiones excepcionales establecidas por el MINEDUC de manera virtual, para dar a conocer el proceso educativo de los estudiantes, lo que quedará registrado en ficha personal. Eventualmente, pueden ser citados también por integrantes del Equipo multidisciplinario y/o Equipo directivo y Coordinaciones de ciclo. **Estas citaciones tienen carácter obligatorio**.

Los docentes contarán con una hora semanal de atención para apoderados de los cursos a su cargo, horario que será informado a los padres, madres y/o apoderados en la primera reunión de curso (marzo), enviado por Plataforma Lirmi y publicado en la pág. web del establecimiento. **La citación la realizará el docente a cargo y/o inspectora del sector.**

Las entrevistas quedarán registradas en ficha personal del estudiante, la cual debe incluir:

- Nombre y apellido del apoderado.
- Rut del apoderado.
- Firma del apoderado.
- Firma del docente y/o funcionario que realiza la entrevista.

Los deberes y derechos están contemplados en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar que se entrega para conocimiento de los apoderados al momento de matrícula.

b. **Reunión de padres y apoderados**: Se refiere a instancias en que el profesor jefe se reúne con todos los padres, madres y/o apoderados de su curso, de manera presencial y en ocasiones excepcionales establecidas por el MINEDUC de manera virtual, para informar sobre el progreso del proceso educativo en relación con el logro de objetivos de los estudiantes. **La asistencia tiene carácter obligatorio** y la asistencia quedará registrada en documento institucional; en el caso de ser reunión virtual, se tomará asistencia por Formulario Google.

Documentos que deben ser entregados en reunión para padres, madres y/o apoderados:

I. Entrega de informe de calificaciones semestrales al finalizar cada período.
II. Entrega de informe anual de calificaciones al finalizar el año lectivo, en el que consta la aprobación o reprobación de los estudiantes.
III. Registro de observaciones relevantes del estudiante en Plataforma.

IV. DE LA EVALUACIÓN: La evaluación es intrínseca al proceso de enseñanza y aprendizaje. Esto requiere de profesionales con competencias disciplinares y pedagógicas sólidas. Entre estas se encuentra el manejo profundo de la disciplina, de los propósitos formativos del Currículum Nacional, de las metas definidas a través de los Objetivos de Aprendizaje; el conocimiento de cómo progresa cada estudiante y de cómo promueve su constante potencial; así como la capacidad para reflexionar, contextualizar y adecuar las estrategias pedagógicas a las distintas realidades, a las características, necesidades e intereses particulares de los estudiantes, manteniendo altas expectativas de aprendizaje para todos y todas.

Los y las estudiantes serán evaluados a través de acciones que aborden la diversidad propia de los mismos, utilizando instancias evaluativas, tales como: diagnósticas, formativas y/o sumativas que consideren el desarrollo de las habilidades, contenidos y actitudes propuestas en el marco curricular.

En base al contexto planteado, se establece el desafío de profundizar en la **retroalimentación efectiva**, como estrategia pedagógica, en el marco de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa, a través de la reflexión y análisis de aspectos técnicos-pedagógicos y actividades prácticas para los docentes.

1. **EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA**: Permite determinar la presencia o ausencia de conocimientos, habilidades, actitudes o destrezas que requieren los y las estudiantes al inicio del año escolar. Se incorpora el aspecto socioemocional como área clave para elaborar planes de intervención. Se aplicará al inicio del año escolar.

Junto con lo anterior, se considerarán los lineamientos que imparte la Agencia de la Calidad de la Educación, por lo tanto, se aplicarán instrumentos en el área curricular (lectura, matemática, historia y ciencias, según corresponda) y en el área socioemocional durante el año, en los diversos niveles de enseñanza.

La información recopilada del proceso diagnóstico será utilizada para adecuar las planificaciones de los profesionales de la educación, de acuerdo con los objetivos priorizados y las necesidades de cada nivel de enseñanza. Por otra parte, permitirá generar planes de intervención en el área académica y socioemocional. Se utilizará para realizar derivaciones a talleres psicopedagógicos, refuerzo focalizado y la generación de talleres extraescolares, apoyo y acompañamiento socioemocional a los estudiantes.

Fechas Diagnóstico Académico y socioemocional	**04 de marzo**

El diagnóstico académico y socioemocional se registrará en Libro Digital utilizando los conceptos Logrado(L), Por Lograr (PL) y No Logrado (NL).

2. **EVALUACIÓN FORMATIVA**: El objetivo de esta evaluación es monitorear y acompañar el aprendizaje de los y las estudiantes, es decir, cuando se evidencia el desempeño de estos, se obtiene, interpreta y se usa por profesionales de la educación y por los propios estudiantes para tomar decisiones acerca de las intervenciones, adecuaciones de estrategias, que se incorporarán en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Será registrada en el Libro de Clases digital en la sección destinada para evaluaciones formativas, utilizando los conceptos Logrado (L), Por Lograr (PL) y No logrado (NL).

3. **EVALUACIÓN SUMATIVA**: Tiene por objeto certificar, mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los y las estudiantes, al término de una unidad didáctica o módulo de aprendizaje.

3.1. El Artículo 5° del Decreto 67/2018, señala que: **"Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio**, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla."
3.2. En el caso de la asignatura de Religión, **los estudiantes que no opten no estarán eximidos de actividades académicas,** sino que se abordarán actividades complementarias en aula relevando el desarrollo de la comprensión lectora, valores y habilidades transversales.
3.3. No obstante, lo anterior, **se implementarán diversificaciones para las actividades de aprendizaje y/o procesos de evaluación** en aquellos casos donde así se requiera. Asimismo, se podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los Decretos Exentos N° 83/2015 y 170/2009, ambos del Ministerio de Educación.

4. **PLANIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS:** Los y las estudiantes serán evaluados durante el año lectivo, mediante diversos procedimientos evaluativos que permitan recabar información relevante del logro de aprendizajes, elementos que se usarán como insumo para la reflexión pedagógica y posterior toma de decisiones.

4.1. **La planificación de evaluaciones y calificaciones, realizada por docentes, deben:**

- **4.1.1.** Guiarse por el formato que entrega UTP, que considera lineamientos emanados del MINEDUC.
- **4.1.2.** Considerar las sugerencias para la diversificación en concordancia con el Decreto 83/2015.
- **4.1.3.** Indicar la referencia curricular de cada una, es decir, los aprendizajes que se busca lograr en cada unidad.
- **4.1.4.** Recopilar información diagnóstica para conocer las ideas, conocimientos, habilidades y actitudes que presentan los y las estudiantes para enfrentarse a estos aprendizajes.
- **4.1.5.** Evaluar formativamente para poder monitorear y retroalimentar el desarrollo del aprendizaje.
- **4.1.6.** Evaluar sumativamente para certificar y conocer los resultados de la aplicación e integración de estos aprendizajes, con sus respectivas fundamentaciones.

A continuación, se indican los diversos procedimientos evaluativos que se emplearán en el proceso de enseñanza aprendizaje:

4.2. **Evaluaciones formativas**: El equipo técnico pedagógico, guiará y orientará la realización de instancias formativas, de manera presencial o virtual, con formato sincrónico o asincrónico, asesorando a los docentes en esta área. Será registrada, utilizando los conceptos: Logrado (L), Por Lograr (P/L) y No Logrado (N/L).

Estos monitoreos serán efectuados por el/los docentes y podrán ser interpretados y retroalimentados en las distintas asignaturas. Permitirán levantar información respecto al proceso de enseñanza y aprendizaje, para ello se usarán diversos mecanismos, lo que permitirá canalizar y entregar información a los equipos técnicos y a los y las estudiantes, padres, madres y/o apoderados en entrevistas y/o reuniones.

En este tipo de evaluación se debe considerar lo siguiente:

a) Se aplicarán clase a clase, de acuerdo con las características de las distintas asignaturas.
b) Los docentes promoverán su desarrollo, a través de estrategias didácticas y actividades permanentes.
c) Los docentes de cada asignatura serán los encargados de registrar el progreso de cada estudiante, que evidencie el seguimiento de logro que obtengan dentro del proceso.
d) Este proceso se registrará en el libro de clases digital, detallando el nombre, fecha de aplicación, descripción del instrumento y el tipo de evaluación formativa.
e) Se resguardarán espacios de retroalimentación formativa en los distintos momentos de la clase, dejando registro y evidencia a través de timbres, firmas, comentarios en cuaderno u hoja de observaciones, uso de Tics, entre otros. Dentro de las diversas estrategias que se utilizarán para potenciar este tipo de evaluación, se podrán considerar las siguientes: Fichas lectoras, lectura diaria, desafíos y preguntas diarias de matemáticas, problemas matemáticos, preguntas de síntesis, análisis de casos, carpetas viajeras, actividades en textos caligrafix, fichas léxicas, cuestionarios, glosarios, uso de tics, revisión de actividades de la clase, preguntas directas e indirectas, retroalimentación de la clase o de los instrumentos pedagógicos, elaboración de mapas conceptuales, debates, exposiciones, conversatorios, uso de aplicaciones (Kahoot, Mentimeter, Khan Academy, Padlet, entre otros), revisión del proceso y retroalimentación, dominio lector, desarrollo de cuadernillo de lectura y fluidez, encuestas aplicadas después de una salida pedagógica, guías de trabajo, tickets de salida, formularios Google, registros audiovisuales, autoevaluaciones - coevaluaciones, y otros, **los cuales deben ser informados oportunamente a UTP antes de comunicar y aplicar con los estudiantes.**
f) **El proceso formativo podrá generar una calificación sumativa cuando éste contemple 3 instancias de evaluación debidamente planificadas, aplicadas y retroalimentadas.**

4.3. **Evaluaciones Sumativas**: El equipo técnico pedagógico, guiará y orientará la realización de instancias sumativas, de manera presencial o virtual, con formato sincrónico o asincrónico, asesorando a los docentes en esta área. Se registrará utilizando la escala numérica del 1 al 7.

En este tipo de evaluación se debe considerar lo siguiente:

a) El docente entregará el (o los) instrumento(s) junto con la planificación, al inicio del semestre al equipo de Unidad Técnica Pedagógica.
b) Se deberá informar y explicar a los estudiantes y apoderados los criterios que se aplicarán al momento de la evaluación y el tipo de instrumento que se utilizará mediante la publicación del Plan de Evaluación por ciclo evaluativo y/o semestral.
c) Deberá quedar registrado en el Libro de clases digital, sección leccionario, el momento en que el docente informa a los y las estudiantes el momento de su aplicación.
d) Posterior a la aplicación de un instrumento de evaluación Sumativa, el docente efectuará la retroalimentación de éste, dejando registro en el leccionario. A continuación, se indican los diversos tipos de evaluación que pueden considerarse dentro del proceso sumativo según los objetivos y habilidades de cada asignatura

- Pruebas de selección única o múltiple.
- Pruebas de síntesis (de desarrollo) y/o mixtas.
- Evaluaciones de Plan Lector.
- Evaluaciones o Test digitales (Formulario Google) - otras evidencias digitales (tales como: fotografías, uso de aplicaciones, entre otras.).
- Portafolios, entrevistas, reportes, trabajos de investigación, ABP (aprendizaje basado en proyectos).
- Ensayos, pruebas de monitoreo SEP externas e internas.
- Pruebas de monitoreo de lenguaje y matemática.
- Evaluación auténtica.
- Representaciones teatrales y/o presentaciones artísticas.
- Ejercicios físicos de ejecución final.
- Evaluación por proceso (formativo, controles, talleres, etc.)
- Elaboración de productos tecnológicos y artísticos.
- Foros y/o debates, producciones plásticas o musicales.

- Actividades interdisciplinarias.
- Presentaciones o exposiciones.

4.4. Evaluación de la Agencia de Calidad de la Educación: Instrumentos que tienen como finalidad evaluar y orientar al sistema educativo para contribuir al mejoramiento de la calidad de las oportunidades educativas.

4.4.1. Diagnóstico Integral de Aprendizaje: Herramienta que busca apoyar a los establecimientos en la evaluación del estado socioemocional de los estudiantes en el contexto actual y de los aprendizajes en Lecto-escritura, Matemática, Ciencias Naturales e Historia, Geografía y Ciencias Sociales, con el objetivo que los equipos directivos y docentes puedan tomar decisiones técnico-pedagógicas basadas en evidencias y generar planes de trabajo para enfrentar las brechas de aprendizaje generadas.

4.4.2. SIMCE: Herramienta que evalúa el logro de los objetivos y habilidades del currículum vigente, entregando información que permite complementar el diagnóstico de los estudiantes en los establecimientos.

4.5. Actividades pedagógicas (Tareas) fuera de la jornada escolar: En el contexto de la Jornada Escolar Completa de clases presenciales, se considera que no es necesario enviar actividades complementarias para ser desarrolladas en el hogar. Se resguardarán, en todo momento, las experiencias de aprendizaje en aula de modo de proporcionar oportunidades equitativas a los estudiantes.

No obstante, lo anterior, en educación presencial, existen algunos **Objetivos de Aprendizaje que necesitan un trabajo complementario para ser alcanzados de forma óptima**, tal es el caso de:

a) Proceso de adquisición de lectoescritura inicial o según necesidad del nivel y/o del estudiante.
b) Plan de Fomento lector: corresponden a actividades que se realizan dentro y fuera del aula, referidas a un Objetivo de Aprendizaje considerado en el plan anual de la asignatura de Lenguaje y en otras que se requieren para complementar las actividades curriculares
c) Lectura complementaria: corresponde a la lectura de un libro mensual, que debe ser apoyado en el hogar.
d) Desarrollo de habilidades de investigación, preparación de exposiciones orales en los distintos niveles.
e) Refuerzo de tablas de multiplicación/razonamiento lógico matemático.
f) Resolución de preguntas vinculadas a conocimientos previos.
g) Actividades acotadas de refuerzo pedagógico y retroalimentación cuando el docente observa debilidades durante el cierre de la clase.

Las actividades diseñadas para estos fines siempre serán trabajadas como complemento, serán evaluadas formativa y/o sumativamente, según la coherencia con la planificación, siempre resguardando el envío de indicaciones claras para el desarrollo autónomo de los estudiantes, reforzando la información por medio de la plataforma Lirmi cuando sea necesario.

Se priorizará la realización de actividades de investigación dentro del colegio, utilizando los espacios disponibles: BiblioCRA, laboratorios de enlaces y laboratorio de ciencias, según corresponda a cada establecimiento. Estos atenderán a los y las estudiantes para apoyarlos en sus actividades pedagógicas de acuerdo con el horario de sus encargados(as).

En el contexto de educación remota y a través de distintas plataformas educativas, informadas a los estudiantes, se compartirá material complementario a los objetivos de aprendizaje abordados, con el objetivo que faciliten la interiorización y ejercitación individual.

4.6. Acompañamiento pedagógico a los estudiantes que estén con posibilidad de reprobar el año escolar: De acuerdo con el Artículo 12 del Decreto 67/2018: “El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.”

La unidad técnica, profesores jefes, de asignatura y el equipo multidisciplinario monitorearán la situación académica de los estudiantes en forma permanente, entrevistando de forma presencial o en ocasiones

excepcionales establecidas por el MINEDUC de manera virtual, a apoderados y los estudiantes en situación de riesgo de reprobación. Este proceso quedará registrado, en la Ficha académica de los estudiantes y/o en Actas de respaldo. Las entrevistas virtuales deben respaldarse con registro fotográfico del encuentro.

El resultado de la evaluación individual de los y las estudiantes descendidos en su aprendizaje permitirá la derivación a talleres de reforzamiento y/o psicopedagógicos, los que serán obligatorios para estos estudiantes, como una medida de apoyo pedagógico, para el logro de aprendizajes y serán derivados al equipo psicopedagógico y diferencial, por los profesores y/o Unidad Técnica Pedagógica.

Para el cumplimiento de este objetivo se realizarán las siguientes acciones:

- Entrevista del profesor jefe, presencial y/o en casos excepcionales virtual, lo que se registrará en la Ficha personal del estudiante o acta de acuerdos.
- Firma de Compromiso del padre, madre o apoderado, respecto del proceso pedagógico de su pupilo.
- Monitoreo de la asistencia al taller de refuerzo educativo, registrado en el Libro de talleres, lo que será considerado como evidencia de compromiso y tomará conocimiento el apoderado.
- En el caso de taller virtual, el profesional a cargo del nivel registrará en Planilla Excel: asistencia y seguimiento.
- Cuando se requiera, el estudiante recibirá apoyo socioemocional por parte del equipo multidisciplinario, presencial y/o virtual, para ello será derivado por el profesor jefe, de asignatura y/o por algún integrante del equipo de gestión.
- El equipo de psicopedagogía/educación diferencial en conjunto con el profesor de asignatura realizarán adecuaciones curriculares y evaluativas en los niveles de 1° a 8° básico y I-II Medio, según progresión del Decreto 83/2015.
- Se evaluará formativa y sumativamente a los estudiantes en los talleres de reforzamiento académico. La calificación semestral de dichos talleres será expresada en escala numérica y será incorporada en la asignatura del plan común, como nota parcial.

5. <u>REGISTRO DE LAS EVALUACIONES FORMATIVAS Y SUMATIVAS</u>: Los docentes planificarán las evaluaciones semestrales, considerando la variedad de procedimientos evaluativos formativos y sumativos que puedan dar cuenta del proceso, progreso y logro de los Objetivos de Aprendizaje.

5.1. Las calificaciones deben evaluar el progreso de los procesos cognitivos, desarrollo de habilidades y actitudes insertas en el Plan Curricular y acordes a los Programas de estudios del MINEDUC. Se entenderá por progreso escolar a los logros de aprendizaje que él o la estudiante sea capaz de adquirir durante el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje presencial y/o remoto.

5.2. Las calificaciones se registrarán en el Libro de clases digital, luego que los y las estudiantes tomen conocimiento de estas y se haya efectuado el proceso de retroalimentación correspondiente.

5.3. El registro de las calificaciones formativas y sumativas deben especificar: tipo de evaluación, fecha de aplicación, nombre de la evaluación y descripción del instrumento.

5.4. Si presencial o virtualmente la Unidad Técnico Pedagógica detecta alguna situación socioemocional en los o las estudiantes que afecten a la situación evaluativa se derivará el caso al Dpto. de Orientación, quienes revisarán la situación para realizar las intervenciones necesarias con el estudiante y su apoderado, sugiriendo en conjunto a la unidad técnica el o los procedimientos de solución y dejando registro de las acciones efectuadas, con el respaldo evidenciado a través de: Ficha del estudiante, registro de acta y fotográfico (virtual), correo electrónico, libro registro de llamados, entre otros.

5.5. Los y las estudiantes podrán rendir diariamente hasta 2 (dos) evaluaciones sumativas, sin considerar las asignaturas artísticas y deportivas.

5.6. UTP calendarizará en conjunto con los profesores el período de aplicación de evaluaciones sumativas.

5.7. UTP calendarizará las evaluaciones correspondientes a los monitoreos internos correspondientes: DIA, SIMCE y PAES; lo que será informado oportunamente a los docentes, los y las estudiantes, padres, madres y apoderados.

5.8. Los docentes deben planificar sus evaluaciones semestrales, considerando la variedad de procedimientos evaluativos que puedan dar cuenta del proceso y progreso en torno a la adquisición de objetivos de aprendizaje.

5.9. Las calificaciones de las asignaturas del plan de horas de libre disposición (JEC) serán expresadas en escala numérica y el promedio será incorporado como calificación parcial en la asignatura afín del plan común establecida por la Unidad Técnico-Pedagógica.

6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AUSENCIA DE ESTUDIANTES A EVALUACIONES Y TRABAJOS CALENDARIZADOS:

6.1. DE EDUCACIÓN PRESENCIAL:

6.1.1. **Ausencias a clases**: El apoderado deberá justificar de manera obligatoria la ausencia antes de la evaluación o hasta el día siguiente de la prueba o entrega de trabajo calendarizado; para ello acudirá en forma presencial o justificará a través de los conductos oficiales explicitados en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar (RICE), presentando certificado médico de ser pertinente.

a) El funcionario que atiende la justificación registrará en el Libro de Justificativos o en la ficha personal del estudiante, consignando nombre del apoderado, fecha, firma y RUT. Además. Se debe registrar en hoja de observaciones del Libro de clases digital.
b) El profesor correspondiente informará al estudiante la nueva fecha de aplicación de la evaluación pendiente y lo registrará en la hoja de observaciones del Libro de clases digital y/o ficha personal del estudiante.
c) Los y las estudiantes que no justifiquen su ausencia serán evaluados una vez que se reintegren a clases.

6.1.2. **Ausencias como indisciplina**: Se considera en este apartado a aquellos estudiantes que estando presentes en el colegio eludan el ingreso a pruebas, entrega de trabajos u otro tipo de procedimientos evaluativos formativos y/o sumativos calendarizados. A partir de esto, se realizará el siguiente protocolo:

a) El profesor/a consignará la observación en el Libro de Clases digital.
b) Se aplicará la evaluación nuevamente, el mismo día o más tardar al día siguiente.
c) El profesor debe citar e informar la situación al apoderado para que tome conocimiento de la irregularidad y consignarlo en la Ficha personal del estudiante.
d) Las medidas a aplicar por esta falta están estipuladas y reguladas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia escolar como falta grave.
e) Ante esta situación se podrá aplicar un instrumento distinto con el mismo porcentaje de exigencia de la inicial.

6.1.3. **Entrega de instrumentos en blanco y/o negación a realizar la evaluación**: En educación presencial y en el caso que los y las estudiantes entreguen un instrumento de evaluación en blanco o que se nieguen a hacer la evaluación, se realizará el siguiente protocolo:

a) El profesor debe constatar que dicho instrumento de evaluación tenga registrado el nombre del estudiante, curso y fecha.
b) Registrar la observación en la Hoja de vida del estudiante, en el Libro de clases digital.
c) Comunicar al Profesor jefe, para que tome conocimiento de la situación.
d) El profesor debe citar e informar la situación al apoderado para que tome conocimiento de la irregularidad y consignarlo en la Ficha personal del estudiante.
f) Entregar lineamientos sobre un nuevo proceso de evaluación.
g) Ante esta situación se podrá aplicar un instrumento distinto con el mismo porcentaje de exigencia de la inicial.
e) De reiterarse la situación, el profesor a cargo derivará el caso a la Unidad técnico - pedagógica, quien revisará lo ocurrido, para determinar el o los procedimientos de solución.

6.1.4. **Falta disciplinaria en el transcurso de la evaluación**: Si un estudiante es sorprendido en actitudes deshonestas relacionadas con alguna evaluación (copia, plagio, uso indebido de aparatos electrónicos, entre otros), se procederá como se indica:

a) El profesor a cargo de tomar la evaluación invalidará dicho instrumento, consignará la observación en el libro de clases digital.
b) El profesor a cargo de tomar la evaluación deberá citar y entrevistar al apoderado, con el propósito de que tome conocimiento de la situación irregular en que ha incurrido el o la estudiante.
c) Coordinación de ciclo en conjunto a profesor jefe y/o de asignatura, programarán una nueva instancia de evaluación donde se aplicará un instrumento distinto a la inicial.
d) Las medidas a aplicar por esta falta están estipuladas y reguladas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar como falta grave.

6.1.5. **Entrega de trabajos fuera de plazo**: Se procederá de la siguiente manera:

a) Se consignará la falta en la hoja de vida del estudiante en el Libro de clases digital.
b) En la rúbrica, lista de cotejo y/o escala de apreciación, existirá un indicador que establezca los puntajes referidos a la fecha de presentación y al trabajo de proceso realizado en clases.
c) Si el trabajo no se presenta, se procederá a calificar considerando sólo el puntaje de la evaluación de proceso, referida al trabajo desarrollado.
d) Los estudiantes que hayan incurrido en este tipo de falta firmarán compromiso para que la acción ocurrida no se repita.

6.2. EDUCACIÓN REMOTA:

6.2.1. **Ausencias a clases virtuales:** El apoderado deberá justificar la ausencia antes de la evaluación o hasta el día siguiente de la prueba/test o entrega de trabajo calendarizado; para ello enviará correo electrónico al profesor jefe y/o asignatura, argumentando la ausencia de desarrollo y/o envío de la evaluación, entregando certificado médico que respalde la situación.

a) Se recalendarizará la nueva fecha de aplicación del trabajo o de la evaluación pendiente.
b) El Profesor jefe y/o asignatura registrará la información en la planilla de seguimiento de su asignatura.
c) En el caso que no justifiquen su ausencia, el profesor jefe y/o asignatura procederá a citar a al apoderado, para entregar los lineamientos de la evaluación y/o entrega de trabajo.

6.2.2. **Entrega de instrumentos en blanco y/o negación a realizar la evaluación**: En educación remota, en el caso que un/una estudiante no responda o no envíe un instrumento de evaluación, se realizará el siguiente protocolo:

a) El profesor debe registrar en planilla de seguimiento la ausencia de entrega y registrar la observación en hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital.
b) Comunicar al Profesor jefe, para que tome conocimiento de la situación.
c) El profesor debe citar e informar la situación al apoderado para que tome conocimiento de la irregularidad y consignarlo en la Ficha personal del estudiante.
d) Entregar lineamientos sobre un nuevo proceso de evaluación.
e) Ante esta situación se podrá aplicar un instrumento distinto con el mismo porcentaje de exigencia de la inicial.
f) De reiterarse la situación, el profesor a cargo derivará el caso a la Unidad Técnico - Pedagógica, quien revisará lo ocurrido, para determinar el o los procedimientos de solución.

6.2.3. **Entrega de trabajos fuera de plazo**: Se procederá de la siguiente manera:

a) El profesor consignará en la planilla de seguimiento pedagógico de su asignatura.
b) En la rúbrica, lista de cotejo y/o escala de apreciación, existirá un indicador que establezca los puntajes referidos a la fecha de presentación y al trabajo de proceso realizado en clases.
c) Si el trabajo no se presenta, se procederá a calificar considerando sólo el puntaje de la evaluación de proceso, referida al trabajo desarrollado.
d) Los estudiantes que hayan incurrido en este tipo de falta firmarán compromiso para que la acción ocurrida no se repita.

7. **DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS**: Los estudiantes, padres, madres y/o apoderados serán informados por el profesor jefe y/o de asignatura sobre las formas y criterios con que serán evaluados los y las estudiantes durante el semestre.

7.1. **Estudiantes:** Recibirán en forma directa la información que entregará el profesor, quien explicará las formas y criterios con que serán evaluados durante el semestre del año en curso en cada asignatura, asegurándose que los y las estudiantes comprendan cada uno de los procesos que se aplicarán, resolviendo las dudas o inquietudes que presenten, dando a conocer las pautas que serán aplicadas. De no ser así la Unidad Técnica Pedagógica, considerará la evaluación y sus resultados como invalidada.

7.2. **Padres, madres, apoderados:** Al inicio de cada semestre y/o cuando corresponda a situaciones evaluativas internas o externas, presenciales y/o virtuales, recibirán circulares internas numeradas y con fecha explicitando las formas y criterios con que serán evaluados los estudiantes. Frente a consultas o dudas respecto de los procesos evaluativos que se aplicarán, podrán solicitar entrevista al profesor jefe o de asignatura. En el caso de mantener inquietudes podrá solicitar entrevista a Unidad Técnica Pedagógica. En cualquiera de los dos casos expuestos anteriormente, la entrevista se efectuará de forma presencial y/o virtual, dependiendo el contexto sanitario vigente.

7.3. **Docentes**: Al momento de registrar las calificaciones deberán tener presente:

7.3.1. UTP supervisará el debido proceso evaluativo y por consiguiente el resultado y registro oportuno de las evaluaciones de los estudiantes en el libro de clases digital.

7.3.2. Las evaluaciones formativas y sumativas se registrarán en el libro de clases digital, una vez realizada la retroalimentación y toma de conocimiento de éstas por parte los y las estudiantes, con un máximo de 10 días hábiles realizada la evaluación.

7.3.3. Entendiendo que en el proceso de aprendizaje todos los y las estudiantes deben adquirir competencias mínimas, sólo se aceptará registro de calificaciones cuando el número de estudiantes reprobados no exceda el 20% del total del curso, lo que quedará evidenciado con los instrumentos de seguimiento.

7.3.4. Los resultados inferiores a este porcentaje deberán ser analizados en conjunto UTP y Docente involucrado, ocasión en que se analizarán las evidencias del proceso pedagógico, estableciendo acuerdos de intervención y seguimiento de estudiantes descendidos.

7.3.5. Si el docente no cumple con lo dispuesto en el punto 7.3.3., el Director(a) y la UTP tienen la facultad de eliminar la evaluación y no considerarla en el promedio semestral. De estipularse lo anterior, el docente debe elaborar y aplicar una nueva evaluación remedial distinta a la inicial.

7.3.6. Todo instrumento evaluativo aplicado a los y las estudiantes, será entregado a éstos, luego de registrar la calificación en el libro de clases digital; la excepción a esta norma son aquellos estudiantes que tienen evaluación diferenciada y que soliciten la evaluación, se deberá entregar una fotocopia del original. En esta situación especial, el profesor jefe y/o de asignatura deberá archivar el documento original.

7.3.7. En el caso de la evaluación remota se procederá al envío del o los instrumentos a través de correo electrónico, siempre que el apoderado lo solicite.

8. **CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS**:

8.1. Los instrumentos evaluativos deben considerar: rúbrica, lista de cotejo, escala de apreciación, de observación y/o registros anecdóticos; puntajes por ítem o pregunta, pautas de corrección tanto de pruebas como de trabajos prácticos y anexar su respectiva tabla de especificaciones en el momento de entrega del documento de evaluación a UTP.

8.2. Los instrumentos de evaluación formativos y sumativos deben ser presentados a la Coordinación de ciclo correspondiente, 5 días hábiles anteriores a la aplicación del instrumento, siempre y cuando éste ya haya sido revisado por el/la jefe de departamento con un plazo mínimo de 2 días hábiles. El objetivo de este punto es la revisión exhaustiva de los documentos, sugerencias de corrección y retroalimentación al docente, para su posterior impresión y aplicación.

8.3. UTP supervisará el debido proceso evaluativo y por consiguiente las evidencias del progreso de los y las estudiantes.

8.4. Los Planes de Evaluación serán enviados mediante circular interna y/o publicado en página Web para conocimiento de los estudiantes, padres, madres y apoderados, con el propósito de fortalecer la comunicación efectiva y sistemática.

8.5. Los instrumentos de apoyo al aprendizaje, tales como guías, gráficas, instrumentos de carácter formativo, entre otros, deben ser entregado a Coordinación de ciclo correspondiente con un plazo de 5 días hábiles antes de la utilización en aula, para su revisión e impresión.

9. **DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y CASOS ESPECIALES**: referida a criterios que se aplican a estudiantes con Necesidades Educativa Especiales (NEE):

Los principios que orientan la toma de decisiones para definir las adecuaciones curriculares instauradas en el establecimiento se vinculan con la necesidad de entregar igualdad de oportunidades a los y las estudiantes para desarrollar plenamente su potencial, independiente de sus condiciones; educación con equidad en donde todos los y las estudiantes alcancen los objetivos generales; inclusión educativa y valoración a la diversidad.

Las necesidades educativas especiales pueden ser de carácter permanente o transitorio:

a) **Necesidades educativas especiales de carácter permanente (NEEP):** Son aquellas barreras para aprender y participar, diagnosticadas por profesionales competentes, que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar. Por lo general, las NEE de carácter permanente se presentan asociadas a discapacidad visual, auditiva, disfasia, trastorno autista, discapacidad intelectual y discapacidad múltiple.

b) **Necesidades educativas especiales de carácter transitorio (NEET):** Son dificultades de aprendizaje que experimentan los y las estudiantes, diagnosticada por profesionales competentes, en algún momento de su vida escolar, diagnosticada por profesionales competentes que demandan al sistema educacional, por una parte, la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado período de su escolarización, para asegurar el aprendizaje y la participación de estos en el proceso educativo, y por otra, el desarrollo de capacidades en el profesorado para dar respuestas educativas de calidad a los diferentes estilos de aprendizaje, ritmos, capacidades e intereses que presentan los y las estudiantes.

A continuación, se especifican las acciones que en torno a este punto se ejecutarán:

9.1. **Comunicación e información sobre alumnos con NEE**: El Depto. de Orientación, Psicopedagogía, Profesor jefe y/o UTP del Establecimiento recibirá los antecedentes de los especialistas externos: psiquiatra, psicólogo, psicopedagogo, neurólogo, según corresponda, los que deberán estar contenidos en un documento que explicite con claridad las sugerencias de evaluaciones de acuerdo a la Necesidad Educativa Especial (NEE), el que debe ser entregado por el apoderado a través de los canales de comunicación oficiales, tales como: entrevista con profesor/a jefe, entrevista con especialista interno (psicóloga, educadoras diferencial y/o psicopedagoga). En el caso de que el documento sea recepcionado por el profesor jefe u otro funcionario, serán estos los responsables de entregarlo al Depto. De Psicopedagogía y educación diferencial en un plazo no superior a las 48 horas desde la recepción inicial. No obstante, si este certificado no presenta sugerencias, la UTP, en base a acuerdos con psicopedagogas y educadora diferencial, determinará los procedimientos, estrategias y orientaciones evaluativas, considerando la asignatura en respuesta al Plan de Evaluación y Decreto N°83. Información que será entregada a los profesores, según corresponda.

La Unidad Técnica Pedagógica entregará los antecedentes de los y las estudiantes y las sugerencias pedagógicas a los docentes para su proceso de evaluación, de acuerdo con las recomendaciones del especialista, con un plazo de 7 días hábiles como máximo, luego de la recepción del documento. No obstante, el apoderado deberá cautelar el tratamiento especializado al estudiante durante el año escolar, certificando este proceso en entrevista con el Profesor jefe o de asignatura en caso de ser necesario.

Los padres, madres y apoderados toman conocimiento que el certificado de los y las estudiantes con NEE tendrá validez anual y deberá actualizarse de manera obligatoria al inicio del año lectivo correspondiente.

La Educadora diferencial y/o psicopedagoga/o, según corresponda, que efectúa el apoyo permanente al estudiante procederá como se indica:

a) Elaborar un informe del estado de avance, en tres instancias del año lectivo, considerando los procesos de mejora o dificultades.
b) Entregar a UTP y profesor jefe la información, a través del correo institucional y/o en reuniones personales, dejando evidencias en acta respecto de los hechos acontecidos en esta instancia, los que quedarán respaldados con la firma y timbre de los profesionales involucrados. Luego, será la psicopedagoga o la educadora diferencial la responsable de informar sugerencias de trabajo con los y las estudiantes a los y las profesores de asignatura.

9.2. **Adecuación de planificaciones** de unidades por asignaturas, en donde se incorpora el tipo de evaluación diversificada acorde al objetivo de aprendizaje propuesto.

9.3. **Adecuación de instrumentos de evaluación de acuerdo con el tipo de NEE de los estudiantes**: cada profesor/a al elaborar un instrumento, podrá solicitar sugerencias al equipo psicopedagógico y diferencial con el objetivo de diversificar la evaluación en orden a atender de mejor manera a las necesidades de los y las estudiantes, a través de diferentes medios de presentación (oral, escrito) y representación (imágenes, textos, sonidos, dibujos, colores, gestos, entre otros).

9.4. **Evaluación Diferenciada**: El objetivo principal apunta básicamente a favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes, con NEE, de manera que sea un medio efectivo para monitorear el logro de los objetivos planteados para el estudiante, en el Plan de Estudios para el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente. Cada docente será el encargado de registrar las adecuaciones efectuadas en los instrumentos de evaluación de acuerdo con el formato de evaluación compartido por la UTP.

9.5. **Casos especiales con NEE**: En el caso de los estudiantes de 1° a 8° año básico, primero y segundo medio, identificados conjuntamente por el Departamento de Orientación, Psicopedagógico y Unidad Técnico Pedagógica, se realizará Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), con el compromiso que la familia asista a entrevistas con profesor jefe, asignatura, Coordinación de ciclo y/o UTP para informar estados de avance, entrega de estrategias de enseñanza en el hogar, comprometerse a brindar apoyo en casa con el material que se envíe de reforzamiento, cumplir con el seguimiento por parte de especialista externo y otros temas que puedan surgir durante el proceso de apoyo al estudiante.

9.6. **Estudiantes atendidos por especialistas externos**: será el apoderado quien entregue al profesor jefe, Dpto. de Orientación y/o Unidad Técnica Pedagógica el informe de seguimiento en un plazo de 5 días posterior a la consulta con el especialista, con una periodicidad semestral y/o anual dependiendo del caso, de no cumplir con este requisito se revisará el caso para ser atendido por Orientación y/o UTP en conjunto con profesor jefe y psicopedagoga/educadora diferencial.

9.7. **Talleres psicopedagógicos**: Los y las estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales y que requieran apoyo asistirán a los talleres psicopedagógicos o de reforzamiento en forma obligatoria.

En el caso de aquellos padres, madres, apoderados que renuncien al beneficio de apoyo académico, el profesor jefe, profesional diferencial a cargo y/o coordinadora de ciclo procederá a realizar entrevista personal, dejando registro en Ficha del estudiante.

Los talleres psicopedagógicos presenciales y/o virtuales serán parte fundamental de los apoyos pedagógicos que se considerarán para la determinación de la promoción y seguimiento de logros de objetivos de aprendizaje de los estudiantes con dificultades, cuya asistencia será registrada por el especialista a cargo del nivel, en planilla de seguimiento y ficha del estudiante, la que es supervisada por la Unidad Técnica Pedagógica y que servirá como evidencia para la toma de decisiones pedagógicas posteriores. La asistencia será informada mediante un reporte que se realiza 3 veces al año, dirigido al profesor jefe y Coordinación de ciclo.

9.8. **Deberes de padres, madres, apoderados de estudiantes con NEE**: Es deber de los padres, madres y apoderados presentar documentación médica y de especialistas, que acrediten NEE o excepciones en términos de evaluación, así como también tienen el deber de presentar informe de estado de avance emitido por el médico tratante y por los especialistas externos, luego de cada uno de los controles

efectuados por estos profesionales. Este documento debe estar dirigido al profesor jefe y/o profesional de la educación que lo solicite.

Sólo con certificado médico se podrá evidenciar alta médica en tratamientos farmacológicos. Este seguimiento se realizará en entrevista, presencial y/o virtual con profesor jefe, Psicopedagoga y/o Unidad Técnica Pedagógica ocasión en la que se establecerán compromisos por parte del apoderado para asegurar la efectividad del tratamiento, todo lo anterior debe informarse mediante entrevista a los profesionales respectivos.

9.9. **Registro de información que evidencia proceso y seguimiento alumnos NEE**: Los docentes deberán registrar en hoja de vida e instrumentos evaluativos de los y las estudiantes los procedimientos, adecuaciones curriculares y resultados de las aplicaciones evaluativas. Será responsabilidad del profesor jefe y de asignatura archivar en carpeta virtual los instrumentos evaluativos, los cuales estarán a disposición de UTP para su respectiva revisión. Lo expuesto estará normado a través de un protocolo de procedimientos y sugerencias que, como Anexo, formará parte vinculante Decreto 83/2015.

9.10. **Educación Física**: Se debe tener presente que el Art. 5° del Decreto 67/2018 explicita que los y las estudiantes "no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudios, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignatura o módulos que dicho plan contempla", por lo tanto:

a) El estudiante que, por certificado médico no pueda realizar ejercicios físicos, desarrollará actividades adecuadas a sus necesidades, acordes con los objetivos de aprendizaje de la asignatura, ya sea en educación presencial y/o remota.
b) Cuando a solicitud del padre, madre y/o apoderado, un estudiante no realice actividad física, debido a una situación puntual y transitoria de salud debidamente justificada mediante los medios oficiales, deberá desarrollar las actividades de acuerdo con las adecuaciones curriculares que efectúe el profesor de la asignatura.
c) En ambos casos, letras a) y b) se mantienen para la educación presencial y/o remota.

V. **DE LAS CALIFICACIONES:** El establecimiento está reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, por lo tanto, certificará las calificaciones anuales de cada estudiante cuando proceda, el término de los estudios de Educación Básica y Media. No obstante**, la licencia de Educación Media será otorgada por el Ministerio de Educación,** según se estipula en el Art. 6°, Decreto 67/2018.

a) Las calificaciones de la asignatura de Religión, Consejo de Curso y Orientación serán evaluadas conceptualmente y no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los y las estudiantes. Estas categorías conceptuales corresponden a los niveles de: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I).
b) Las calificaciones de las asignaturas del Plan Común de Formación General, Plan Común de Formación General Electivo y Plan de Formación Diferenciada Humanístico-Científica, incidirán en el promedio anual.
c) Las notas sumativas de las asignaturas de libre disposición y talleres de reforzamiento serán evaluadas con escala numérica y el promedio se incorporará como nota parcial en la asignatura afín.
d) La calificación final anual de cada asignatura o módulo del Plan Común de Formación General, Plan Común de Formación General Electivo, Plan de Formación Diferenciada Humanístico-Científica, asignaturas de las horas de libre disposición y talleres de reforzamiento, se expresarán en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación de 4.0., con un 60% de exigencia en educación presencial. No obstante, en el caso de la Educación remota, el MINEDUC considera pertinente, dada las características del proceso y el contexto sanitario, disminuir el porcentaje de exigencia a un 50%, para obtener la nota 4.0.
e) Se planificarán y registrarán evaluaciones formativas y sumativas en el Libro de clases digital, considerando orientaciones estipuladas en el decreto N° 67/2018.
f) La cantidad de calificaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar semestral y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, será coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.
g) Se aplicarán evaluaciones sumativas coeficiente uno, al término de cada unidad o módulo.

Las calificaciones se clasificarán en:

I. **Parciales:** Corresponde a cada una de las calificaciones de coeficiente 1 (uno) que él o la estudiante obtenga durante el semestre en cada asignatura del Plan de Estudios
II. **Promedio de la asignatura**: Corresponden al promedio aritmético de todas las notas parciales del semestre de la asignatura, con aproximación de la centésima (0.05) a la décima superior.
III. **Promedio final semestral**: Corresponden al promedio aritmético de los promedios del semestre de cada asignatura del Plan de Estudios con aproximación de la centésima (0.05) a la décima superior.
IV. **Promedio de la asignatura anual**: Corresponde al promedio aritmético del primer y segundo semestre de la asignatura con aproximación de la centésima (0.05) a la décima superior. Si la calificación anual fuera igual a tres comas nueve (3.9), se aproximará al entero superior cuatro coma cero (4.0), con exclusiva responsabilidad del profesor de la asignatura.
V. **Promedio Final Anual**: Corresponde al promedio aritmético de los promedios anuales de cada asignatura (excepto Religión, Consejo de Curso y Orientación), el que se expresará con un entero y un decimal aproximado de la centésima (0.05) a la décima superior.

VI. DE LA PROMOCIÓN: En la promoción de los y las estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del Plan de estudios y la asistencia a clases.

1. **LOGRO DE LOS OBJETIVOS**, serán promovidos los y las estudiantes que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
d) En el caso de primeros básicos serán promovidos aquellos estudiantes alumnos que alcancen el nivel de lectura esperado. Aquellos estudiantes de primero básico considerados en nivel **No Lectores**, se considerarán en riesgo de repitencia, sin embargo, se realizará una revisión de caso y análisis con el Director(a), jefe técnico, coordinadora de ciclo, profesor jefe, especialista psicopedagoga, educadora diferencial, para la toma de decisiones frente a la promoción. Se procederá de la misma manera en los casos de estudiantes que cursen otros niveles de primer ciclo básico.
e) En Educación remota se deberá tener presente que aquellos estudiantes que no presenten evidencia de su proceso y progreso escolar, a pesar de las intervenciones de seguimiento efectuada y/o apoyos ofrecidos, se encuentran en riesgo de repitencia de su año escolar por no haber logrado la interiorización de los objetivos mínimos exigidos en este contexto de emergencia sanitaria.
f) En el caso de los y las estudiantes que se encuentren en situación de riesgo de repitencia, estos serán monitoreados y citados por el profesor jefe, de asignatura o profesional de la educación para ser informados, establecer acuerdos, solicitar derivaciones y firmar compromiso académico en conjunto con su apoderado(a), documento que quedará en Ficha del estudiante, como sustento para la toma de decisión de promoción o repitencia del estudiante.

2. **ASISTENCIA:** En relación con la asistencia a clases serán promovidos los y las estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de asistencia establecidas en el calendario escolar anual.

   Para esos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los y las estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias, las artes, entre otros.

   De acuerdo con el Art N°10 del decreto 67/2018: “El director(a) del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.”

3. **INFORME DECISIÓN FINAL DE PROMOCIÓN :** Sin perjuicio de lo señalado en el punto anterior, el establecimiento a través del Director/a y el equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una

calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, **de manera fundada se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes.** Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en la información recogida en distintos momentos y obtenidas de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre y/o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse **por medio de un informe**, elaborado por el profesor jefe en colaboración con otros profesionales de la educación del establecimiento cuando sea pertinente y que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante, documento que será autorizado por la Unidad Técnica Pedagógica.

El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá contar a lo menos con los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año.
b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, incluyendo las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuada para su bienestar y desarrollo integral.
d) Las evidencias de apoyos brindados al estudiante (citaciones, entrevistas, evaluaciones, adecuaciones de instrumentos, derivaciones internas y externas, certificados, entre otros).
e) El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior deberá ser consignado en la hoja de vida del alumno y ficha personal.

4. La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar, para lo cual el establecimiento entregará un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

5. El establecimiento educacional, durante el año escolar siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico y socioemocional de los y las estudiantes que, según lo dispuesto en este documento, haya o no sido promovido. Estas medidas deberán ser autorizadas y firmadas por el padre, madre o apoderado, comprometiéndose a respaldar, supervisar y apoyar los acuerdos establecidos en la entrevista personal.

6. El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

7. **PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES CON SITUACIONES ESPECIALES:** De acuerdo con la letra l) del Decreto 67, a continuación, se dan a conocer los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar:

a) **Ingreso tardío a clases**: Si un estudiante se matrícula cuando ya se ha iniciado el año escolar y se presenta sin evaluaciones, dependiendo de la fecha de ingreso, Dirección, jefe técnico y coordinadores de ciclo realizarán un análisis de la situación. Dicha acción permitirá determinar si se procede a elaborar un plan académico de nivelación, que propenda a la adquisición de objetivos mínimos que a la fecha se han desarrollado según el plan anual.
b) **Finalización anticipada del año escolar por participación en actividades extraescolares** : En caso de servicio militar, participación en certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias, las artes, viajes, becas u otros, será Dirección, Jefe de UTP, en colaboración con los profesionales de la educación que conocen a los y las estudiantes, revisarán el proceso pedagógico realizado, determinando si procede acoger la solicitud anticipada, siempre procurando el resguardo de objetivos logrados, de acuerdo al plan anual de estudios.

c) **<u>Situaciones de estudiantes embarazadas</u>**: En caso de embarazo adolescente, será la estudiante, padre, madre o apoderado quien informe a Dirección, Unidad Técnica Pedagógica y/o Departamento de Orientación sobre su estado, para proceder a:

a. Solicitar certificado médico que acredite semanas de gestación.
b. Informa a profesor jefe y de asignaturas para resguardar procesos de enseñanza y evaluaciones.
c. Efectuar seguimiento por parte de Coordinación de ciclo y Departamento de Orientación para resguardar la situación de salud que pueda presentar la estudiante.
d. En el caso de ser necesario y analizada la situación, UTP elaborará plan académico y/o cierre de año escolar.

d) **<u>Ausencias a clases por períodos prolongados con certificado médico y /o cierre de año anticipado</u>**: En situaciones médicas, donde el profesional de la salud sugiera término anticipado del año escolar para los y las estudiantes:

a. Se analizará el proceso evaluativo y los logros de aprendizaje, con el objetivo de poder determinar si procede acceder a esta cláusula.
b. Participará del análisis Dirección, jefe de UTP, profesor jefe, profesores de asignaturas en caso de ser necesario y/o equipo multidisciplinario.
c. Posterior al análisis de los antecedentes, se procederá a elaborar un Plan académico que cumpla con los objetivos mínimos requerido en el nivel y que contiene las orientaciones dirigidas a los padres, madres y/o apoderado para que apoye el proceso pedagógico.
d. Se informará la resolución a padres, madres y/o apoderados, en entrevista individual, registrando en Ficha personal del estudiante los acuerdos y compromisos, que contempla: fecha de entrega de evaluaciones de las asignaturas pendientes, objetivos de aprendizaje, guías complementarias, e instrumentos de evaluación correspondientes.

VII. SALIDAS PEDAGÓGICAS INTERDISCIPLINARIAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES: Son actividades curriculares que se encuentran dentro del Plan anual del establecimiento y acorde a los programas de estudios, por lo tanto, los y las estudiantes, sus padres, madres y/o apoderados deben considerar lo siguiente:

a) Son obligatorias para todos los y las estudiantes.
b) Serán evaluadas de manera formativa y/o sumativa en las asignaturas involucradas.
c) Los y las estudiantes ausentes al establecimiento el día de la salida pedagógica serán evaluados y calificados en una nueva instancia y con un nuevo instrumento de evaluación, según corresponda. Además, deberán justificar con su padre, madre y/o apoderado la inasistencia en un plazo de 48 horas, a través de los medios oficiales correspondientes, tales como: informando a secretaría, entrevista con profesor jefe, de asignatura y/o asistente de apoyo a la convivencia de su sector. La justificación deberá quedar registrada en la ficha del estudiante.
d) En caso de estudiantes en que su conducta atente contra la seguridad e integridad física y psicológica propia y de otros, se solicitará al padre, madre, apoderado y/o adulto responsable, acompañar al estudiante durante la salida, previo acuerdo con Coordinación de ciclo.
e) Toda salida pedagógica será autorizada con la asistencia del 90% del curso.
f) En el caso de que existan factores contingentes externos que afecten dicha salida, será el Director(a) y equipo directivo quienes determinen si se realizará o no la salida pedagógica, para garantizar la seguridad de los y las estudiantes.

1. <u>SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE PREVIO A LA SALIDA:</u>

a) Solicitar autorización a Unidad Técnica Pedagógica e Inspectoría General/ Subdirección, a través de un documento de salida pedagógica, el cual debe contemplar el propósito de la salida, objetivo/s educativo/s, contenidos, aprendizajes esperados y evaluación según formato. Estás deben estar asociadas a los valores que sustenta el PEI y el trabajo pedagógico de la(s) asignatura(s) que genera(n) dicha salida.
b) El plazo para la entrega de este documento son 30 días de antelación para salidas pedagógicas fuera de la región y 15 días para salidas pedagógicas dentro de la región.
c) Junto con el documento anterior se debe entregar la nómina del curso a Unidad Técnica Pedagógica que incluya, nombre del/la profesor/a jefe, RUT, apoderados/as que acompañan, nombre del/la chofer, RUT

del/la chofer, número de patente del transporte, teléfono móvil del/la docente y de algún adulto acompañante (asistente y/o apoderado/a).

d) Informar a los y las estudiantes y apoderados/as la actividad de salida pedagógica por lo menos 15 días previos a la salida, enfatizando los aprendizajes y conducta esperada.

e) Completar el documento con las actividades de reemplazo de los cursos y hacer entrega a Unidad Técnico-Pedagógica, junto con el material pedagógico correspondiente, explicitando objetivos, instrucciones y actividades acordes al nivel y complejidad de los respectivos cursos, para revisión y aprobación por parte de la Coordinación de ciclo que corresponda, con 48 horas de anticipación.

f) Presentar a la Coordinación de ciclo correspondiente las guías de trabajo que serán desarrolladas en la salida pedagógica por los y las estudiantes con una antelación de 10 días hábiles previos a la salida.

g) Entregar y recopilar las autorizaciones a los y las estudiantes con 24 horas de anticipación según formato.

2. <u>SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE EL DÍA DE LA SALIDA:</u>

a) Registrar las salidas pedagógicas de los y las estudiantes en el Libro de Salidas, presente en la secretaría o en portería, según corresponda a cada establecimiento, donde deberá quedar consignada la cantidad de estudiantes que participan de ella y la firma del/la docente encargado/a del grupo.

b) Entregar una lista de recepción de las autorizaciones con copia a Inspectoría General/Subdirección y profesor(a) a cargo de la actividad.

c) Llevar a efecto los trámites formales que aseguren los aprendizajes de los estudiantes, tales como: Consignar en el libro de clases digital la firma y leccionario que contenga los objetivos, contenidos y actividades que serán desarrolladas durante la salida a terreno.

d) En caso de producirse alguna situación especial, se presentará a Dirección, quien resolverá.

e) Coordinación de ciclo y Coordinadora Extraescolar serán responsables de supervisar el cumplimiento del protocolo y procedimientos internos para la concreción exitosa de la salida pedagógica.

f) Junto al asistente de apoyo a la convivencia y/o inspector(a) del sector correspondiente, llevarán a efecto la revisión de las autorizaciones con la respectiva firma del apoderado y verificación de la cantidad de estudiantes que participan en la salida.

VIII. REFLEXIÓN PEDAGÓGICA: De acuerdo con el Decreto 67/2018 se definen "espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 69 y 80 del Decreto con fuerza de Ley N°1 de 1996, del Ministerio de Educación".

Frente a este requerimiento se ha dispuesto que **los docentes cuenten como mínimo con 2 horas semanales** de reflexión pedagógica que permita cumplir con este objetivo y además puedan revisar, analizar, elaborar instrumentos y tomar acuerdos sobre el proceso enseñanza aprendizaje y evaluación de este. Para ello se organizará a los docentes de la siguiente forma:

1. 1° a 4° básico.
2. 5° a 8° básico.
3. I a IV Medio

Actividades que deben realizar los docentes:

a) Carta Gantt de la planificación.

b) Planificación y adecuación curricular, según corresponda.

c) Registro de adecuaciones curriculares en caso de estudiantes con NEE.

d) Registro en planilla de seguimiento pedagógico y actualización permanente y continua de los y las estudiantes con relación a su proceso y progreso de aprendizaje.

e) Organización de metodología de enseñanza interdisciplinaria y ABP (Aprendizaje Basado en Proyectos) - Capacitaciones internas y externas en concordancia a las necesidades detectadas.

f) Registro en Ficha y/o carpeta personal del alumno.

g) Desarrollo y adecuación de instrumentos de evaluación, aunar criterio de evaluaciones.

h) Análisis de informes, estados de avances.

i) Trabajo por asignatura, calendarización, progreso y proceso.
j) Realizar progresión en los aprendizajes, de acuerdo con el plan de articulación entre los niveles que corresponda.
k) Reflexión de los resultados y planes de acciones remediales.
l) Incorporación de material pedagógico a plataforma Classroom.
m) Funciones establecidas en Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

IX. DISPOSICIONES FINALES:

1. Las Actas de Registro de Calificaciones consignarán en cada curso las calificaciones finales en cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y la Cédula Nacional de Identidad de cada uno de ellos.

2. Art. N°22, Decreto 67/2018: "Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado del mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el Jefe del Dpto. Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de sus competencias, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios, o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

3. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Dpto. Provincial de educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

4. Art. N°24, decreto 67/2018: "La Subsecretaria de Educación mediante Resolución podrá elaborar orientaciones y recomendaciones sobre las normas y procedimientos de evaluación, calificación y promoción, a las que los establecimientos educacionales podrán voluntariamente adscribirse".

5. **Artículo transitorio**: Los EE.EE deberán ajustar sus correspondientes Reglamentos de evaluación, calificación y promoción a las normas mínimas establecidas por el Decreto 67/2018, al inicio del año escolar 2022.

6. Se efectuarán consejos de evaluación en los meses de Julio y diciembre, en los respectivos niveles de enseñanza; no obstante, lo anterior, se realizarán reuniones de análisis y monitoreo de resultados descendidos de cursos o niveles en forma periódica.

7. Toda situación final que amerite un análisis específico será resuelta por el profesor jefe, profesor de asignatura, Coordinación de ciclo, jefe de UTP y Dirección, antes del registro final de la calificación.

CONSIDERACIÓN FINAL: La Dirección del Establecimiento resolverá los aspectos no determinados en el presente Reglamento de Evaluación, siempre apoyada en los lineamientos del Decreto 67/2018.

CAROLINA SOTO FUENTES
DIRECTORA CEMAR

NATALIA ARANCIBIA GAJARDO
DIRECTORA CEM

Maipú, marzo 2024.