

# **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

## **EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA DIURNA**



**CENTRO EDUCACIONAL**

**SAN FERNANDO**

**Ver 7.0**

**2024**

## PRESENTACIÓN

La Evaluación como medio optimiza el proceso de enseñanza aprendizaje, permitiendo así medir el logro de los objetivos propuestos en los programas de estudio.

Por este medio obtenemos la información necesaria que permite emitir juicios valóricos y adoptar las decisiones que mejoren el proceso educativo.

El siguiente documento es un complemento al **Decreto 067 de fecha 20 febrero del 2018** que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los siguientes decretos: (511/1997) Enseñanza Básica; (112/1999), (83/2001) Enseñanza Media Diurna.

El Reglamento Interno de Evaluación se aplicará a todos los niveles del colegio en sus cláusulas bases, el cual contempla la inserción de resoluciones y decretos reglamentarios del proceso de evaluación de enseñanza prebásica, básica y media.

El establecimiento a través de su reglamento interno de evaluación y /o calificación decide la forma en que los estudiantes serán evaluados y estas disposiciones serán conocidas por las Madres, Padres, Apoderados, Apoderadas, estudiantes y todos los agentes involucrados en este proceso.

### I.- DISPOSICIONES GENERALES

A.- El año escolar comprenderá dos periodos lectivos, de acuerdo al **Régimen Semestral** adoptado por el establecimiento, a saber: primer y segundo semestre. Para el año 2024 los semestres están indicados entre las siguientes fechas:

- Primer semestre: Del martes 05 de marzo del 2024 al viernes 21 de junio del 2024
- Segundo semestre: Del lunes 08 de julio del 2024 al viernes 13 de diciembre del 2024

B.- El Centro Educacional San Fernando, basándose en razones Técnico – Pedagógicas, informará a la apoderada o apoderado del avance de su pupilo/a, a través de la entrega de un informe individual, que mostrará las calificaciones y observaciones del periodo, ya sea parcial, semestral o anual. Dichos informes, consignarán los logros de los estudiantes en cuanto a porcentajes de habilidades por asignaturas. La entrega del informe indicado, se hará en forma presencial solamente al apoderado del estudiante. Las opciones válidas para la entrega son: Reunión de apoderados y entrevista personal del apoderado. Además, bajo circunstancias no presenciales, se podrá enviar dichos informes a los correos institucionales de los estudiantes.

C.- Ámbitos de aprendizaje en que el colegio y sus docentes van a intervenir estratégicamente en los procesos de aprendizaje.

- Cuando los estudiantes requieren recuperación o nivelación pedagógica. (Aprendizajes no alcanzados).
- Cuando se pretende reforzar los aprendizajes. (Desempeño no suficiente aun cuando no se repruebe la asignatura).
- Cuando se necesita profundizar algunos aprendizajes (Información de potencialidades más allá de lo aprendido)
- Cuando se pretende mejorar el clima afectivo del aula. (Fomentar la práctica de buenas relaciones interpersonales. Condiciones en que se están ejecutando las prácticas pedagógicas en el aula.)
- Cuando se persigue mejorar la aplicación de las estrategias de aprendizaje. (Revisar continua y permanentemente las prácticas pedagógicas.)
- Cuando se requiere mejorar el proceso de evaluación. (coherencia de estos procedimientos e instrumentos evaluativos con los procedimientos metodológicos ejecutados durante la instrucción previa.)
- Cuando se desee preparar a los estudiantes para pruebas y exámenes de índole superior y externos (Simce, PAES, ASTORECA, otros)

## II.- EDUCACIÓN FORMAL DIURNA

La Frecuencia de las evaluaciones está sujeta al logro de los objetivos establecidos para cada nivel, y los resultados de la evaluación constituirán antecedentes para que los profesores y estudiantes orienten los esfuerzos de enseñanza y aprendizaje.

De acuerdo a lo anterior, el registro y ponderaciones se consignarán en el libro de clases sobre la base de las diversas instancias evaluativas. El establecimiento contempla además la plataforma Colegio Interactivo, para el proceso de gestión curricular.



La ponderación de las evaluaciones por habilidades, se acordó en consejos de profesores y se estableció de forma independiente por subsector.

El responsable directo del proceso evaluativo es el docente de aula quien, en conjunto con el Departamento de Asignatura y la Unidad Técnico Pedagógica, deberá planificar y diseñar el Plan de Evaluación, procedimientos e instrumentos que aplicará de acuerdo con las políticas y criterios establecidos en el presente reglamento.

Se utilizarán variados procedimientos de evaluación, incluyendo la autoevaluación y la coevaluación en todos los subsectores lo que le permitirá al docente reconocer y legitimar los distintos estilos de aprendizaje que presentan los jóvenes y, también favorecer el hecho de que los estudiantes desarrollen e internalicen criterios acerca de lo que se espera que logren durante el proceso de enseñanza y aprendizaje. Para el proceso de habilidades, esta consignación tendrá una validez de un 5% de la nota. Su esquema de trabajo: autoevaluación por parte del estudiante y ponderación por el profesor de la asignatura. Ambas calificaciones se promediarán dando lugar a la calificación semestral o de periodo (Ver anexo A).

Todos los instrumentos de evaluación y criterios aplicados, son visados en la Unidad Académica establecida: Unidad Técnico Pedagógica (UTP), del establecimiento. Una vez visado, se le asignará un número de registro. Los instrumentos serán guardados en la carpeta del profesor/a respectivo y en carpetas digitales por año lectivo y profesor.

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse *formativa o sumativamente*. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación (nota) o concepto (MB, B, S, I), los aprendizajes logrados por los estudiantes.

Todas las asignaturas aplican *evaluaciones formativas*. Dichas actividades son indicadas en los respectivos cronogramas de cada sector de aprendizaje. Durante el año, cada docente mantendrá una carpeta individual con las evaluaciones y actividades formativas del año escolar. Las estrategias de evaluación que se aplican, basarán su argumento en las Tablas Porcentuales por grupo de Habilidades (figura 1)

En atención a evitar la sobrecarga académica y el resguardo de los espacios de vida personal y familiar de los estudiantes, los trabajos se deben desarrollar en el establecimiento educacional. Sin embargo, ante situaciones específicas se podrá remitir trabajo domiciliario: Enfermedad de los estudiantes, lectura domiciliaria o actividades pendientes que no son completadas en clases, estudios individuales por pruebas escritas o trabajos de investigación, entre otras tareas.

El control de evaluaciones versus cronogramas de contenidos curriculares es desarrollado durante todo el año escolar. El trabajo se fundamentará en:

- Revisión de contenidos en el Libro de Clases, durante ambos semestres (UTP – Coordinación académica)
- Control de actividades curriculares (guías, trabajos, pruebas, etc.) por la Unidad Técnico Pedagógica.

- Revisión de material requerido para fotocopiado de cada sector de aprendizaje versus planificación de asignaturas.
- Revisión de cuadernos, carpetas u otros contenedores de evidencias de los estudiantes. No se contempla evaluaciones finales en las asignaturas, como, por ejemplo: exámenes finales con cierto porcentaje o coeficiente dos. Durante todo el año académico, se trabajará con Tablas Porcentuales por grupo de Habilidades (figura 1).

El Registro de calificaciones para todas las asignaturas del plan de estudios, será desarrollada a través del software del Colegio Interactivo. ([www.colegiointeractivo.cl](http://www.colegiointeractivo.cl)).

Para la gestación de productividad académica, se requieren espacios donde los docente y especialista se reúnan en forma periódica. Los espacios de discusión, planificación, preparación de material y reuniones técnicas para el año 2024, son los siguientes:

- **HNL:** Horas No lectivas de acuerdo a carga horaria de cada docente/educadora (Normativa proporcional 65/35 Ley 20.903)
- **Consejos técnicos:** Programado para los días miércoles en el siguiente horario: 14:00 a 16:00 (dos horas cronológicas).
- **Consejos pedagógicos de cierre y apertura** (semestral y anual)
- **Reunión por áreas de aprendizajes**

## A.- ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

### 1) Proceso diferenciado

Se entiende por **Evaluación Diferenciada** al procedimiento pedagógico que le permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

Se aplican procedimientos evaluativos en uno o más subsectores adecuados a las características del estudiante con Necesidades Educativas Especiales. (N.E.E.), que deben respetar los estilos y ritmos de aprendizaje, con el fin de tener una visión de los logros obtenidos por parte de los alumnos

La evaluación diferenciada constituye un derecho de los/las estudiantes con N.E.E., y se aplica a quienes presenten trastornos de tipo temporal o permanente, de tal manera que este intervenga en su rendimiento académico, como, por ejemplo:

TRASTORNOS TEMPORALES	TRASTORNOS PERMANENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déficit atencional</li> <li>• Inmadurez emocional o neurológica</li> <li>• Alteraciones emocionales</li> <li>• Desfase de contenidos curriculares</li> <li>• Problemas de salud asociados.</li> <li>• Problemas de salud Emergentes: Situación personal GRAVE de índole emocional que interfiera de manera importante en el desempeño académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problema general de aprendizaje (PGA)</li> <li>• Trastorno específico del aprendizaje (TEA)</li> <li>• Ritmo lento de aprendizaje</li> <li>• Trastorno Psicomotor</li> <li>• Deprivación sociocultural</li> <li>• Trastornos asociados al lenguaje, con componente expresivo o mixto.</li> <li>• Dificultades cognitivas</li> <li>• Problemas de salud asociados: Trastornos generalizados del desarrollo (espectro autista), esquizofrenia, entre otros</li> </ul>

- Por **deprivación sociocultural** entendemos un conjunto de circunstancias que pueden obstaculizar el normal desarrollo cognitivo, físico, emocional, y/o social de las personas que viven inmersas en ambientes de pobreza cultural y/o material.

Este procedimiento de evaluación, se diferencia de los aplicados a la mayoría de los/las estudiantes. Cada colegio aplica procedimientos, que, según su criterio pedagógico, permiten dar reales oportunidades educativas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

La Evaluación Diferenciada es un proceso transitorio, con un máximo de dos años de aplicación, cuya continuidad se analizará anualmente, de acuerdo a los progresos y necesidades evidenciadas.

Este procedimiento se aplicará a todos los estudiantes de Prekínder, Kínder y de 1° básico a 4° medio.

Dado que el establecimiento, no cuenta con PIE (Programa de Integración Escolar), es obligatorio que los apoderados soliciten para su pupilo un tratamiento con un especialista externo. Esta interacción con el especialista, permitirá un mejoramiento de los procesos de aprendizajes.

## 2) Procedimiento de trabajo (Plan de Acompañamiento)

El profesor/a Jefe por observación en su sala de clases o por solicitud de un profesor de asignatura, levantará información de aquel estudiante que está con problemas de aprendizaje.

Profesor Jefe citará al apoderado, padres o tutor del estudiante (en adelante apoderado) para informarle de la situación y rescatar mayor información. Se debe utilizar Formulario de Entrevista de Apoderado. En esta entrevista, se informa al apoderado que se levantará un proceso de apoyo y evaluación al estudiante. Apoderado debe autorizar la intervención. En caso de que apoderado no autorice intervención, se evaluará al estudiante con los instrumentos normales de cada asignatura o módulo de aprendizaje.

Dada la autorización, profesor Jefe completará un *Test de Connors Abreviado*, el cual se derivará al Departamento de Orientación. En la Unidad de Orientación, se efectuará un breve análisis de la información y se levantará una sugerencia de derivación que debe cumplir el apoderado y estudiante. Por ejemplo: Derivar estudiante a Psicopedagogo.

Se entrega un ejemplar al apoderado, con las indicaciones escritas, quedando una copia en la carpeta del curso. En dicho documento se sugiere la respectiva derivación al especialista que debe tratar al estudiante. Apoderado se debe comprometer con el cumplimiento de esta exigencia y en el plazo que indique la solicitud.

## 3) Proceso de intervención

Es el médico o especialista tratante quien debe emitir el certificado con el diagnóstico del estudiante y las recomendaciones hacia el establecimiento.

El apoderado deberá presentar la documentación médica, neurológica o psicológica que amerite la aplicación del procedimiento de evaluación diferenciada, señalando si dicha necesidad es permanente o transitoria, entre otros aspectos.

No se activará ningún procedimiento de evaluación diferenciada, si no se cuenta con el respaldo de informes de especialistas que acrediten tal situación. Entre las evidencias que se requieren: certificado de neurólogo que avale un diagnóstico específico o un certificado médico en caso de problemas de salud, ya sea, físico o psicológico, entre otros.

Para todos los estudiantes que cuenten con antecedentes para activar procesos de intervención, se activará el Plan de Acompañamiento Institucional (ver extracto)

Recepcionado el Informe Médico, se revisarán las indicaciones del especialista por parte de: Orientación, Profesor Jefe, profesor de asignatura y Unidad Académica, de forma de activar el procedimiento de evaluación diferenciada y actividades de apoyo requeridas. Posterior a ello, la Unidad Académica levantará un dictamen con las propuestas y trabajos diferenciados que se aplicarán a los procesos de los estudiantes. Finalmente se activa procedimiento de trabajo diferenciado a través del siguiente instrumento (recorte del formulario que se utilizará)



Las Achiras N° 420 - Puente Alto - 28723428 - www.cesf.cl

Región: Metropolitana  
Provincia: Cordillera  
Comuna: Puente Alto  
RBD: 24995 - 5

VER ANEXO PAI

### PLAN DE APOYO INDIVIDUAL (P.A.I.)

### PLAN DE ADECUACIÓN CURRICULAR INDIVIDUAL (P.A.C.I.)

#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

#### FECHA DE APERTURA:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	CENTRO EDUCACIONAL SAN FERNANDO	NOMBRE DEL DIRECTOR	VÍCTOR MARCELO WHITTAKER ANDRADE
RBD	24995 - 5	DIRECCIÓN	LAS ACHIRAS N° 420
TIPO DE ESTABLECIMIENTO	PARTICULAR SUBVENCIONADO	COMUNA	PUENTE ALTO
CORREO ELECTRÓNICO	DIRECCION@CESF.CL UTP@CESF.CL PSICOLOGIA@CESF.CL	FONO	228723428

#### II.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre		Curso actual	
Fecha Nacimiento		Dirección	
Edad		Elaboración	
Diagnóstico		Duración	
Apoderado		Fecha revisión	

## **B.- PROCESO DOMICILIARIO**

Cuando se cuente con antecedentes suficientes, respecto de una situación socio emocional o de salud que afecte al estudiante, se procederá a la generación de un proceso de trabajo domiciliario que consiste en lo siguiente:

- Activación de Carpeta domiciliaria por estudiante: Con antecedentes del estudiante y los procesos que fundamentan la situación.
- Set de material de trabajo domiciliario
- Formulario de adecuación curricular (PACI – PAI), cuando corresponda
- Plan de acompañamiento definido para la situación (Ficha de Compromiso y Atención de Estudiante Seguimiento Curricular / Convivencia Escolar .
- Documento: Certificados médicos, Informes de Notas, Informe de orientadora del colegio, otra documentación asociada al proceso domiciliario

*Cuando se efectúa el proceso domiciliario, se debe cumplir los siguientes procedimientos:*

- Unidad Técnico Pedagógica, reúne los antecedentes del proceso individual de estudiante e informa a los distintos docentes y asistentes de la educación, de la situación del estudiante. Siempre se cautelará la confidencialidad de la información del estudiante.
- Se activa Proceso de material domiciliario
- Se cita al apoderado o al mismo estudiante (si pudiera) a retirar el material de trabajo de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Quién recepciona el material, debe firmar documento de control, que indica la asignatura, profesor que imparte asignatura, fecha de recepción del material y la fecha de entrega del material resuelto a la Unidad Técnico Pedagógica.
- Quién debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos, es el estudiante o apoderado. Material que no se entrega en la fecha dispuesta, será calificado con nota mínima
- Existen instancias en que se entrega material de estudio al estudiante y luego se cita a rendir las evaluaciones pendientes en el colegio los días miércoles o jueves de 16:00a 17:30 horas.
- Toda vez que estudiante rinda evaluación los días anteriormente indicados, deberán firmar la respectiva bitácora de control que acredita la rendición de la evaluación pendiente.
- Al igual que las pruebas o trabajos escritos, los trabajos prácticos también se deben completar en este espacio de procesos pendientes.
- Finalmente, el no cumplimiento de lo indicado en párrafos anteriores, dará lugar a calificaciones deficientes y eventuales repitencia de curso.

## **C.- TABLAS DE HABILIDADES: Cursos de Primero Básico a Cuarto Medio**

Todos los subsectores tendrán como mínimo una nota por cada habilidad de la asignatura. Estas notas, consistirán en trabajos prácticos, disertaciones, trabajos de investigación, guías de ausencias, guías de trabajo en clases, actividades prácticas de asignaturas, controles, pruebas de unidades, autoevaluación y coevaluación, salidas a terreno, interrogaciones orales o escritas u otras formas de evaluación. Todas ellas, sobre la base de porcentajes en habilidades (indicada en Tablas Porcentuales por grupo de Habilidades). Ver figura N° 1

La asignatura de Religión y Orientación podrá consignar hasta 4 evaluaciones semestrales utilizando conceptos de I: Insuficiente, S: Suficiente, B: Bueno y MB: Muy Bueno. y no incidirá en la promoción del educando

Desde 1983 un Decreto establece en Chile la obligatoriedad de la enseñanza de religión en todos los establecimientos del país. Son dos horas semanales para todos los cursos de carácter optativo para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deben manifestar por escrito, en el momento de la matrícula si desean o no la enseñanza de Religión (Ver anexo B). La manifestación se hace por escrito al momento de matricularse al estudiante.

La descripción de porcentajes por habilidades es la siguiente por subsector (figura N° 1)

**TABLAS PORCENTUALES POR GRUPOS DE HABILIDADES**

- <b>Lenguaje y comunicación / Lengua y literatura.</b> - <b>Plan diferenciado lenguaje</b>	<b>1° Básico a 4° Medio</b>
• Pruebas de Unidad	20%
• <u>Comprensión de lectura</u> : Lectura domiciliaria, lectura en clases, desarrollo de crucigramas, lectura de noticias, trabajo con uso de diccionario.	20%
• <u>Producción textos</u> : Redacción de trabajos, ensayos, copias en cuadernos, cartas, trabajos de caligrafías, dictados, producción de curriculum vitae, anecdotarios, trabajos en biblioteca y taller de informática, confección de afiches, otros trabajos escritos.	20%
• <u>Comunicación oral</u> : Ferias expositivas, disertaciones, interrogaciones, actividades de teatro, recitación de poemas, trabajos interdisciplinarios, juegos didácticos, competencias, otras actividades.	20%
• Guías de trabajo, controles parciales, tareas individuales o grupales, revisión de cuaderno, guías de trabajo (PSU- SIMCE – PISA), caligramas.	15%
• Autoevaluación y/o coevaluación	05%
TOTAL	100%
<b>Idioma extranjero: inglés.</b>	<b>3° Básico a 4° Medio</b>
• Pruebas de Unidad	30%
• Reports	20%
• Dialogues and listening	30%
• Controles y actividades en clases, guías de trabajo, revisión cuaderno.	15%
• Autoevaluación y Coevaluación	05%
TOTAL	100 %
- <b>Matemática</b> - <b>Plan diferenciado matemáticas</b>	<b>1° Básico a 4° Medio</b>
• Pruebas de unidad	40%
• <u>Comprensión de lectura</u> : Interpretación de gráficos, análisis de infografía, análisis de datos (estadística), diagramas de flujos, lecturas científicas, trabajos interdisciplinarios.	20%
• Guías de trabajo de unidades, controles parciales, resolución de problemas, guías de trabajo de (PSU- SIMCE – PISA).	20%
• <u>Tareas y trabajos</u> : Procesos de investigación, actividades prácticas, revisión de cuaderno, dictado de números, cálculos mentales, juegos didácticos, tareas.	15%
• Autoevaluación y/o coevaluación	05%
TOTAL	100%
- <b>Historia, Geografía y Cs. Sociales</b> - <b>Plan diferenciado de historia</b>	<b>1° Básico a 4° Medio</b>
• Pruebas de unidad	40%
• <u>Comprensión de lectura</u> : infografía, biografías, análisis gráficos, lectura de ensayos y paper.	20%
• Controles parciales, interrogaciones, informes escritos, ensayos evaluados y salidas pedagógicas, tareas domiciliarias.	10%
• <u>Actividades prácticas</u> : Disertaciones, maquetas, ferias de exposición, investigaciones, trabajos interdisciplinarios.	15%
• <u>Trabajo en clases</u> : Guías trabajo, actividades en cuaderno, revisión de cuaderno, guías de trabajo PSU- SIMCE – PISA.	10%
• Autoevaluación y/o coevaluación	05%
TOTAL	100%

- <b>Ciencias Naturales, Química, Física y Biología</b> - <b>Plan Diferenciado Ciencias (física, química y biología)</b>	<b>1° Básico a 4° Medio</b>
• Pruebas de Unidad	40%
• <u>Comprensión de lectura</u> : Lectura científica, análisis de paper, análisis de normas técnicas y de seguridad, análisis de otros documentos técnicos.	20%
• Controles parciales, interrogaciones y guías de trabajo de unidades programáticas, guías de trabajo de PSU- SIMCE – PISA.	20%
• Trabajos prácticos e investigación: Experimentos laboratorio de ciencias, disertaciones, ferias expositivas, construcción de ensayos, revisión de cuaderno, trabajos interdisciplinarios.	15%
• Autoevaluación y/o coevaluación	05%
TOTAL	100%

<b>Filosofía y Psicología</b>	<b>3° y 4° Medio</b>
• Pruebas de Unidad	40%
• <u>Comprensión de lectura</u> : Lectura domiciliaria, interpretación de ensayos, paper.	20%
• Controles parciales, guías de trabajo, creación de ensayos de trabajo, interrogaciones, revisión de cuaderno.	20%
• Trabajo Investigación y presentaciones (disertaciones), trabajo práctico.	15%
• Auto y Coevaluación	05%
TOTAL	100%

- <b>Artes: Educación Musical, Música, Artes visuales y Educación artística</b> - <b>Educación Tecnológica, Tecnología.</b>	<b>1° Básico a 4° Medio</b>
• Pruebas de Unidad	50%
• <u>Comprensión Lectora</u> : Biografías, análisis de textos históricos, ensayos.	20%
• Disertaciones, trabajo práctico, presentaciones, ferias de exposición, trabajo de investigación, revisión de cuaderno y/o croqueras, lectura de música, competencias musicales y de bailes, maquetas.	25%
• Autoevaluación y Coevaluación	05%
TOTAL	100%

<b>Educación Física.</b>	<b>1° Básico a 4° Medio</b>
• <u>Pruebas de unidad teórico/práctico</u> : Trabajo de actividad física, competencias, presentaciones de baile, revistas de educación física, circuitos, juegos recreativos, actividades de expresión corporal y habilidades motrices,	50%
• <u>Comprensión Lectora</u> : Texto científicos de alimentación y salud, análisis de gráficos deportivos y de salud, otras lecturas relacionadas con la asignatura.	20%
• <u>Disertaciones, trabajo de investigación</u> (alimentación, deporte y salud), guías de trabajo, revisión de bitácoras deportivas, revisión de cuaderno, campañas de salud y deporte.	15%
• <u>Cumplimiento exigencias asignatura</u> : Útiles de aseo, presentación e higiene personal, uso de uniforme deportivo.	10%
• Autoevaluación y Coevaluación	05%
TOTAL	100 %

En evaluaciones, si el porcentaje de notas menores a 4,0 (cuatro, cero), es mayor al 30%, se presentará el caso a UTP y en conjunto con el profesor de la asignatura se decidirá la validez del instrumento o realizar un proceso de retroalimentación de las áreas deficitarias para volver a aplicar el instrumento, parte del mismo instrumento o una actividad complementaria, todo ello con el fin de reforzar el aprendizaje esperado de la unidad deficitaria. Si el resultado se vuelve a presentar y se tienen las evidencias de trabajos específicas del profesor en los contenidos enseñados, la nota se consigna en el libro de clases y plataforma interactiva.

Una vez aplicado el instrumento de evaluación, cada docente tendrá como máximo cinco días hábiles para colocar las notas al libro de clases y el sistema informático ([www.colegiointeractivo.cl](http://www.colegiointeractivo.cl)). Esto permitirá ordenar el trabajo administrativo y realizar una retroalimentación de manera oportuna en los aprendizajes y calificaciones de los mismos.



## D.- PROCESO DE CALIFICACIÓN: CÁLCULO DE NOTAS Y PROMEDIOS.

De acuerdo a la tabla de habilidades porcentuales, se hace necesario determinar la forma de cálculo y promedios de cada asignatura

Cada asignatura posee distintos grupos de calificaciones separados en habilidades, como, por ejemplo: Pruebas de Unidad, Controles, Trabajos Prácticos, Disertaciones, etc.

1º) Para cada grupo de calificaciones se calculará en primer lugar un promedio, el cual **NO SERÁ REDONDEADO, sino TRUNCADO** en un decimal. Ej.:

P. de Unidad			<b>X</b>
4,4	5,9	5,8	<b>5,3</b>



El promedio obtenido es de 5,36666, pero será **TRUNCADO con un decimal**; es decir, en **5,3**, sin considerar los otros decimales.

2º) Cada promedio correspondiente al grupo de calificaciones será transformado al porcentaje correspondiente, la cantidad de decimales de ese porcentaje **será TRUNCADO con dos decimales, NO redondeado**. Ej.:

P. de Unidad			<b>X</b>	<b>45%</b>
4,4	5,9	5,8	<b>5,3</b>	<b>2,38</b>

Al transformar el promedio obtenido 5,3 al 45%, el resultado es de **2,385**, pero éste es **TRUNCADO** en **dos** decimales; es decir, **2,38**, sin considerar el decimal restante.



3º) La suma de los porcentajes de cada grupo de calificaciones; vale decir, el porcentaje de las Pruebas de Unidad, los Trabajos Prácticos o las Disertaciones (esto según corresponda), **SÍ será REDONDEADO hacia arriba** (cuando el segundo decimal sea mayor a 5). Ej.:

$X_{1s}$ : promedio 1º semestre

P. de Unidad			<b>prom</b>	<b>45%</b>	Trabajos Prácticos			<b>prom</b>	<b>30%</b>	Disertaciones			<b>prom</b>	<b>25%</b>	<b>X1S</b>
4,4	5,9	5,8	<b>5,3</b>	<b>2,38</b>	4,8	6,0	7,0	<b>5,9</b>	<b>1,77</b>	6,5	5,7		<b>6,1</b>	<b>1,52</b>	<b>5,7</b>

La sumatoria de los porcentajes obtenidos en cada grupo de calificaciones ( $2,38+1,77+1,52$ ) corresponde a un número de dos decimales, en este caso a **5,67**, este resultado **es REDONDEADO hacia arriba**, dando como promedio del primer semestre **5,7**.



4º) El cálculo del PROMEDIO ANUAL DE LA ASIGNATURA; es decir, aquel que contempla 1º y 2º semestre **será REDONDEADO hacia arriba** (cuando el segundo decimal sea mayor a 5).

<b>X<sub>1s</sub></b>	<b>X<sub>2s</sub></b>	<b>X<sub>Anual</sub></b>
<b>5,7</b>	<b>5,6</b>	<b>5,7</b>



El promedio de ambos semestres en este caso es de 5,65, pero al ser **REDONDEADO hacia arriba** da como resultado **5,7**

5º) El PROMEDIO SEMESTRAL / ANUAL DE ASIGNATURAS PADRES, será calculado de la siguiente manera: Se tomará los promedios truncados de las asignaturas hijas y se aproximarán. Visualizar el siguiente ejemplo:

Promedios de asignaturas hijas: Física (4,5), química (5,3) y biología (5,7). El promedio de las tres asignaturas es 5,1666; se aproxima a 5,2. Ese promedio, se inserta en la asignatura padre Ciencias Naturales, del Informe de Notas.

Igual tratamiento se dará a la asignatura padre de artes visuales y música (educación artística), que tomará el promedio de las asignaturas de música y artes visuales y las aproximará.

## 6º) PROMEDIOS ANUALES DE CADA ASIGNATURA- CASO ESPECIAL.

Puede suceder que el promedio anual de la signatura este en el límite de nota mínima (4.0) o nota máxima (7.0). En este caso se procederá de la siguiente manera:


3.9 anual de la asignatura: Se aproxima a nota 4.0

6.9 anual de la asignatura: Se aproxima a nota 7.0

En el Sistema Informático, se especifica de la siguiente forma:

Nombre	Apreciación Máxima	Aproximaciones		Bonificación											
		Aprox. Notas	Aprox. a Entero	Nota Mínima	Nota Máxima	Bonif.	Nota Mínima	Nota Máxima	Bonif.	Nota Mínima	Nota Máxima	Bonif.	Nota Mínima	Nota Máxima	Bonif.
LENGUA Y LITERATURA	--	SI	NO	39	39	1	69	69	1	--	--	--	--	--	--
IDIOMA EXTRANJERO INGLES	--	SI	NO	39	39	1	69	69	1	--	--	--	--	--	--
MATEMÁTICA	--	SI	NO	39	39	1	69	69	1	--	--	--	--	--	--
CIENCIAS NATURALES	--	SI	NO	39	39	1	69	69	1	--	--	--	--	--	--
HISTORIA, GEOGRAFIA Y CIENCIAS SOCIALES	--	SI	NO	39	39	1	69	69	1	--	--	--	--	--	--
MÚSICA	--	SI	NO	39	39	1	69	69	1	--	--	--	--	--	--
ARTES VISUALES	--	SI	NO	39	39	1	69	69	1	--	--	--	--	--	--
TECNOLOGÍA	--	SI	NO	39	39	1	69	69	1	--	--	--	--	--	--
EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD	--	SI	NO	39	39	1	69	69	1	--	--	--	--	--	--
ORIENTACIÓN	--	NO	NO	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
RELIGIÓN	--	NO	NO	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
BIOLOGÍA	--	SI	NO	39	39	1	69	69	1	--	--	--	--	--	--
FÍSICA	--	SI	NO	39	39	1	69	69	1	--	--	--	--	--	--
QUÍMICA	--	SI	NO	39	39	1	69	69	1	--	--	--	--	--	--

7º) El PROMEDIO FINAL ANUAL de todas las asignaturas, será **REDONDEADO hacia arriba**. Al ingresar las notas al *Sistema Información General de Estudiantes (SIGE)*, se seleccionará la opción: “**Calcular promedios con aproximación**”, luego la opción confirmar y guardar.

Para conocer la codificación de los grados por tipo de enseñanza haga [click aquí](#) 



Curso por defecto al que continuarán los alumnos 363 MedHC Adul 1º Nivel A

**Ejemplo:** Notas anuales por cada asignatura

Lenguaje 4,5	Matemática: 5,7	Historia: 5,9	Ciencias naturales: 6,1
Artes visuales: 7,0	Música: 6,3	Educación Física: 6,9	<b>Promedio: 6,057</b>
			<b>Aproximación a 6,1.</b>

## E.- EVALUACIÓN DE APRESTO (UNIDAD CERO U<sub>0</sub>)

Es el proceso de evaluación y su respectiva calificación, que se lleva a cabo al inicio del año escolar. Está indicada en cada uno de los cronogramas de asignaturas.

Estos instrumentos nos reflejarán las conductas de entrada que manejan los estudiantes antes de iniciar los nuevos aprendizajes, por lo tanto, serán aplicados obligatoriamente en todas las asignaturas. **La medición de cada objetivo será expresada en concepto y una calificación en el concepto de pruebas de unidad.**

La evaluación de apresto, contemplará tres o cuatro contenidos ya aprendidos en el curso anterior y que son necesarios para el desarrollo de contenidos de la unidad 1, indicada en el cronograma de la asignatura respectiva. Por ejemplo: La unidad 1 de cierto curso es algebra básica y esto requiere de ciertas conductas de entradas aprendidas en el año anterior, tales como: *Operaciones básicas, propiedades de las potencias y resolución de problemas* (aplicación de potencias). Este contenido se constituirá como proceso esencial para continuar con las unidades de aprendizaje de la unidad 1 del ejemplo.

Si la asignatura es nueva, el docente debe identificar tres a cuatro contenidos básicos requeridos para complementa la Unidad 1 de la asignatura.

**Ejemplo de calificación: Asignatura Matemática**

25/04/2020

Nombre estudiante	C1	C2	C3	No
Pablo Cáceres Oliva	NL	NL	L	38
Marta López Duarte	L	L	L	65
.....				
.....				
C1: Contenido 1	Base teórica de las potencias	Aplicación de Propiedades	Resolución de problemas	Nota Unidad Apresto
C2: Contenido 2				
C3: Contenido 3				

**FORMA DE INGRESAR CALIFICACIÓN CONCEPTUAL Y NOTA.**



L = Logrado  
 NL = No Logrado  
 No: Nota de la Unidad Cero

**Utilice siempre lápiz pasta azul.** No utilice otros colores, ni otro tipo de lápiz. No se permite el uso del corrector.

Aquellos estudiantes que por diversas razones no pudieron ser evaluados dentro de los plazos estipulados por el calendario escolar se registran con un N/O. (No Observado).

La realidad reflejada en este instrumento, aporta valiosos antecedentes. Al analizar los resultados, orientará el reforzamiento de los contenidos, sirviendo, así como un pretest para las unidades venideras.

Este tipo de evaluación será realizada en todas las asignaturas y deberá quedar reflejada en la asignatura del libro de clases.

Antes de aplicar la unidad de apresto (unidad cero), se realizará un periodo de reforzamiento previo, máximo de dos semanas (10 días hábiles).

**F. RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIONES.**

- 1.- Los alumnos serán calificados en todas las asignaturas, en conceptos numéricos utilizando una escala del 1,0 (uno) como mínimo al 7,0 (siete) como máximo. Se excluye la asignatura de religión y orientación.
- 2.- Respecto de la asignatura de **Religión y Orientación**: Poseen evaluaciones **que no incidirán en el promedio y/o promoción**. La calificación, será expresada y registrada en conceptos como se señalan a continuación:

I =	Insuficiente	S =	Suficiente
B =	Bueno	MB =	Muy bueno

- 3.- Las calificaciones en cifras se expresarán con un decimal (ejemplo: 5,6 → cinco, seis)
- 4.- La calificación mínima de aprobación será de 4,0 (cuatro, cero)
- 5.- Se incluirán diversos instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Estos instrumentos, serán visados por la unidad académica respectiva. Estos instrumentos evaluarán las habilidades indicadas en *Tablas Porcentuales por Grupos de Habilidades (figura 1)*.

6.- Los estudiantes obtendrán durante el año lectivo, las siguientes calificaciones:

- **Parciales o de proceso:** Corresponderán a las calificaciones de tareas, interrogaciones, disertaciones, Salidas a terreno, exposiciones, pruebas u otras actividades que el alumno realice durante el semestre. Esta calificación puede generarse al final del proceso formativo si el profesor lo ha planificado.
- **Promedio Semestral por subsector:** Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el Semestre.
- **Promedio Anual por Subsector:** Es el promedio anual del subsector. Queda a criterio de la Dirección del Colegio y Unidad Técnica Pedagógica, la aplicación de una evaluación externa que mida el/los objetivos trabajados en cada nivel u otra relacionada y que, para efectos de calificación, se consideraría como Prueba de Unidad de la Asignatura, con redondeo.
- **Promedio General Anual Final:** Es el promedio de todas las calificaciones finales de todas las asignaturas sujetas a promoción, con redondeo.

7.- Las calificaciones deberán quedar registradas en los libros de clases y en el sistema de notas del colegio, **con un máximo cinco días hábiles**, una vez aplicado el instrumento evaluativo. Para efectos del proceso de pandemia, se utilizarán libros digitales con sus correspondientes planillas de control de calificaciones.

8.- Para llevar a cabo el proceso de evaluación diferenciada, el establecimiento ha activado un protocolo de ejecución que permitirá abordar las diferentes situaciones de los estudiantes que lo requieran.

9.- Una vez establecidas las fechas de aplicación del instrumento de evaluación, **ESTAS NO SE CAMBIARÁN**, salvo fuerza mayor y autorizada por la unidad académica.

10.- Para cada subsector de aprendizaje, la calificación mínima de aprobación será un 4,0 (cuatro) y su nivel de exigencia será del 60%. Casos especiales, coordinación con UTP.

11.- **Ingresos posteriores:** Aquellos estudiantes que ingresan al establecimiento educacional con fecha posterior por diversas causales, deberán presentar las evaluaciones parciales que tenían en el establecimiento de procedencia, para ser transcritas al libro de clases en las respectivas asignaturas. Si el período de ingreso contempla un semestre, éste tendrá validez como nota semestral.

El plazo máximo para la actualización de las notas en el Libro de Clases, del nuevo estudiante es 10 días hábiles desde el ingreso al colegio. Será el profesor jefe quien registre las notas en el Libro de Clases en las distintas asignaturas. Coordinar con UTP, para tal actividad.

Inspectoría validará los documentos que presente el estudiante al momento de matrícula en el colegio.

12.- Los estudiantes que, por motivos debidamente justificados, no tuviesen en un período lectivo el mínimo de calificaciones requeridas, deben rendir pruebas especiales sobre las unidades correspondientes fijadas en el plazo y fecha de común acuerdo entre UTP y profesores correspondientes. Estos trabajos se deben efectuar o aplicar los días miércoles de 15:30 a 17:00 horas. (ver detalle en punto F.- **AUSENCIAS A EVALUACIONES**). Se activará el formulario Ficha de Compromiso y Atención de Estudiante-Seguimiento Curricular / Convivencia Escolar (ANEXO A)

### 13.- Proceso evaluativo en modalidad teletrabajo

De acuerdo a indicaciones del mineduc, se establecen ciertas exigencias respecto de la forma de evaluar y efectuar proceso de término del año escolar bajo el contexto de teletrabajo. En atención a esta exigencia y en concordancia con las decisiones adoptadas en Consejo Técnico, se establecen las siguientes especificaciones evaluativas que permita optimizar los recursos tecnológicos que poseen los estudiantes:

- Utilización de plataforma zoom – meet para el proceso de clases y procesos evaluativos en forma sincrónica
- Utilización de plataforma de la página del colegio para publicación de material de trabajo e instrumentos de evaluación.
- Procedimientos con material sincrónico (clases on line)
- Procedimientos con material asincrónico (ppt comprimidos – pdf comprimidos – otros materiales comprimidos)
- Uso de formularios google y Gsuite.
- Uso de plataforma classroom – jumboard
- Aplicación de asignaturas en carácter de electivo para los estudiantes
- Promedios las asignaturas de química – biología y física derivadas a la asignatura padre de Ciencias Naturales
- Promedios de las asignaturas de Educación musical (música) y artes visuales, derivada a la asignatura padre de artes.

Debido al proceso de asistencia con anomalías, se remitirán trabajos – clases y material a evaluar a los correos institucionales de los estudiantes.

Finalmente, todos los procesos atrasados de los estudiantes y que no fueron cumplidos en su fecha y sin justificación, se aplicará para su etapa de revisión una nota máxima 4.0 (cuatro, cero)

Todo el proceso indicado, se reforzará con entrega de chips a estudiantes y material fotocopiado de los procesos y actividades pedagógicas, cuando la autoridad sanitaria autorice la apertura de los establecimientos educacionales.

## **G.- PROCESO DE EXENCIÓN/EXIMICIÓN**

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio. El proceso evaluativo, se aplicará en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

Sin embargo, el establecimiento cuenta con la implementación de diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje. Esto se verifica claramente en la estructura de la asignatura que contempla, diversas formas de evaluar y verificar conocimientos (Tabla porcentual por grupo de habilidades, figura 1).

En el caso de Educación Física, se deberá elevar solicitud a la dirección académica por eximición de las *actividades físicas o de acondicionamiento físico*, siempre y cuando se verifique las evidencias que acompañarán a la solicitud (por ejemplo, validar los certificados médicos). Sin embargo, se establece que sólo se eximirá de las actividades físicas, quedando sujeto a la evaluación de los otros indicadores porcentuales de habilidades. Una vez terminada la evaluación, se informará al apoderado de la decisión del establecimiento educacional a través de un informe resolutorio (ver Anexo I)

Asimismo, en la Ficha de Matrícula, el apoderado debe firmar la siguiente glosa: “Autorizo a mi pupilo, para realizar actividades de Educación Física” \_\_\_\_\_ (luego firma de autorización). Si no autoriza, debe quedar reflejada en la ficha respectiva. Para complementar dicha autorización se debe hacer entrega de Circular de Educación Física (Ver anexo C).

Respecto de la eximición de determinadas evaluaciones a estudiantes que conlleven calificación, se procederá en forma caso a caso, con la supervisión de la Unidad Técnica Pedagógica y la apertura de una carpeta personal del estudiante.

## **H.- AUSENCIAS A EVALUACIONES (presencial)**

- 1.- Todo/a estudiante que no se presenta a rendir una evaluación, fijada con anterioridad por el profesor con o sin justificación, deberá presentarse a rendirla, el **día miércoles o jueves siguiente** a su presentación en el colegio. **El horario: 16:00 a 17:30 horas**, en una sala de clases habilitada para ello. Esta disposición regirá para todos los alumnos del colegio: kínder y de 1° básico a 4° año Medio.



Miguel Vega Guzmán

**MIÉRCOLES Y JUEVES**

En atención a al Circular Informativa de Evaluaciones pendientes y al Reglamento de Evaluación del Establecimiento Educativo, se cita al estudiante: ..... del curso: ..... para que se presente el día: ...../...../..... En el siguiente horario: **16:00 a 17:30 horas.**

**Objetivo:** *Rendir evaluaciones pendientes de distintas asignaturas. La asistencia es obligatoria. El adulto que acompañe al estudiante, debe esperar hasta que rinda la prueba y luego cumplir protocolo retiro de estudiantes del establecimiento.*

- 2.- El estudiante que no asista a pruebas calendarizadas recuperativas de ausencias, sin mediar una justificación válida, será calificado con la nota mínima en las evaluaciones pendientes. Se constatará el hecho en el libro de clases y apoderado será informado del incumplimiento de la actividad. **Es obligación y responsabilidad del estudiante**, presentarse a rendir las evaluaciones pendientes.
- 3.- Si algún alumno tuviese una ausencia prolongada, por una causa debidamente justificada, los profesores en conjunto con UTP, replantearán un calendario especial de evaluaciones, teniendo siempre en cuenta los objetivos de aprendizaje del período. Esto se verificará caso a caso y con la activación de una carpeta domiciliaria personal de cada estudiante.
- 4.- Toda ausencia a evaluación, trabajos con notas u otra actividad evaluada, debe ser justificada por el apoderado con el certificado médico respectivo. Las justificaciones son en forma personal y con 48 horas como máximo. Si un estudiante no tiene inasistencia justificada, solo podrá acceder a nota máxima 4,0 en la unidad que se está evaluando. Si por el contrario ha dado cumplimiento al proceso de justificación, accederá a la nota máxima 7,0, en la evaluación que rinda. Evaluación que será distinta a la aplicada al curso, pero que aborda los mismos contenidos curriculares.
- 5.- Si un estudiante presente en clases, es citado para tomar la prueba recuperativa y no asiste, será calificado con la nota mínima 1,0 (uno, cero) no teniendo ninguna opción de recalificación, al menos que presente una justificación válida por esa ausencia.
- 6.- Será citado el estudiante que falte a rendir pruebas o trabajos programados de acuerdo al proceso de justificación. Sin embargo, **sólo podrá rendir hasta un máximo de dos instrumentos de evaluación** por citación (máximo dos pruebas atrasadas o trabajos por citación).
- 7.- La asistencia al proceso descrito de pruebas pendientes es con uniforme. De no cumplir dicha regla, el estudiante no podrá rendir la actividad pendiente, siendo recalendarizada su evaluación para el próximo miércoles. Esta autorización será válida por una sola vez, si la acción se repite, se citará al apoderado para que medie y firme compromiso de cumplimiento de tal actividad. Si aun así el estudiante persiste en su actitud, será calificado con la nota mínima en la asignatura respectiva y con una amonestación en su bitácora personal. Indicar que de acuerdo al compromiso en la matrícula que efectúa el apoderado, se compromete a respetar las normas de convivencia y reglamentos respectivo, en el cual se indica que el uniforme es obligatorio para todas las actividades.
- 8.- Cada vez que un estudiante rinda un trabajo o prueba atrasada, debe firmar la ficha de control de evaluaciones pendientes (Bitácora de Control de Pruebas Atrasadas). Posteriormente, profesor asignado en la supervisión del proceso, verificará la documentación o situación del estudiante que se presenta a evaluaciones pendientes. Antes de entregar las evaluaciones para revisión a los respectivos profesores de asignatura, indicará en el instrumento de evaluación las siguientes glosas:

**Glosa 1:** Accede a nota máxima 7,0 (estudiante ha justificado su inasistencia a la evaluación)

**Glosa 2:** Accede a nota máxima 4,0 (estudiante no ha justificado su inasistencia a la evaluación)

BITÁCORA DE CONTROL DE PRUEBAS ATRASADAS					HOJA	
N°	FECHA	NOMBRE, APELLIDO ESTUDIANTE	CURSO	ASIGNATURA / PRUEBA PENDIENTE	FIRMA ESTUDIANTE	OBSERVACIONES
						Nota Máx.: .....
<b>EXTRACTO DE FORMULARIO</b>						Nota Máx.: .....
						Nota Máx.: .....

## I.- ESTUDIANTES EMBARAZADAS

Cuando las estudiantes presenten estados de embarazo se otorgará:

- Facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal, post parto y los que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente.
  - Apoyo pedagógico y un calendario flexible que les permita rendir todas las evaluaciones.
  - Facilidades en la exigencia de asistencia. Podrán ser promovidas con una asistencia menor al 80% ausencias debidamente justificadas por los médicos tratantes (evidencias de certificados).
  - Facilidades para amamantar a sus hijos/as, acordando un horario con Inspectoría General y debidamente registrado e informado a los docentes que imparten clases en el curso.
- Las estudiantes en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas para el acondicionamiento físico. Los casos en que por razones de salud así procediera, será validada por la UTP y el profesor de asignatura.
- El establecimiento en ningún caso estará en la obligación de promover a una estudiante en condición de embarazo si esta no cumple con los objetivos fundamentales de la educación prescritos en los planes de estudio, su promoción dependerá única y exclusivamente de su desempeño.
- Las estudiantes tendrán un *plazo de 3 semanas en el post parto* para presentarse en el establecimiento con su debida certificación. Cualquier situación que alargue este plazo, deberá ser evidenciada por el apoderado, presentado los certificados médicos respectivos.

## J.- COMUNICACIÓN CON INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, el cual se reúne durante el año escolar. Como es un ente de carácter informativo, consultivo y propositivo, su participación es importante para el logro de mejora continua del proyecto educativo. La comunidad escolar se hace presente con un integrante de los apoderados, 1 profesor y el presidente del Centro de Estudiantes, los cuales recepcionarán información relacionada con: Jornada Escolar Completa, Proyecto de Mejoramiento Educativo, Cuentas Públicas, actividades del calendario escolar, entre otras cosas.

Por otra parte, y utilizando el calendario escolar del año académico, se fijan las respectivas fechas de la *reunión de apoderados*, evento en el cual se entrega información sobre el proceso escolar, progreso y logros de aprendizajes de los estudiantes. Asimismo, se entrega información complementaria de la gestión del colegio y el curso en forma específica.

Finalmente indicar que existe un calendario de atención de apoderados que cada profesor del colegio entrega a la unidad de gestión del colegio. El proceso de entrevista se evidencia en el Libro de Clase y/o Formulario de entrevista de apoderado / estudiante (ver anexo D). Se incluye en este calendario de atención al director académico y Jefe de la Unidad técnico Pedagógica del colegio.

Durante el proceso de teletrabajo y/o bajo ambiente de pandemia, la comunicación con los integrantes de la comunidad escolar a través de los correos electrónicos institucionales de los estudiantes, la cual se encuentra adscrita a la plataforma G-Suite (de google).

Asimismo, se utilizará la página del colegio para la comunicación y publicación relevante para la comunidad escolar, a saber: Circulares informativas, citaciones a reunión de apoderados, citaciones a eventos, otra información.

## K.- DEL PROCEDIMIENTO DE COPIA O PLAGIO

Ante una falta incurrida por el estudiante por una copia o plagio, se aplicará Protocolo de Copia y Plagios de Trabajos Escolares (ver anexo E).

## L.- DE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

Se entiende por promoción o repitencia, la situación final del proceso de aprendizaje cursado por el estudiante, en el año lectivo correspondiente y que puede arrojar como resultado que el estudiante vuelva a repetir el curso o nivel o ser promovido/a al curso superior.

Para la situación de promoción, se considera conjuntamente el logro de objetivos y la asistencia, siendo facultad del director el promover con menos porcentaje de asistencia. **La nota mínima para aprobar una asignatura, módulo o sector de aprendizaje es 4,0 (cuatro, cero) y la asistencia mínima es de un 85% (ochenta y cinco por ciento).** Se aclara que, si un estudiante presenta licencias médicas, éstas **no anulan las inasistencias**, sólo la justifican. Este porcentaje de asistencia, será informada al SIGE (Sistema Información General de Estudiantes). **Procedimiento válido para la educación básica y media indistintamente.**

*La Ley 20.630, establece un beneficio de rebaja de impuesto en la declaración de renta para personas que tengan como carga a un estudiante en instituciones de enseñanza pre-escolar, básica, diferencial y/o media reconocidos por el estado. Para impetrar este beneficio el estudiante debe tener como mínimo un 85% de asistencia, de no cumplir dicho porcentaje, apoderado pierde este beneficio. ([http://www.sii.cl/pagina/intermedia/beneficio\\_educacion/beneficio\\_educacion.html](http://www.sii.cl/pagina/intermedia/beneficio_educacion/beneficio_educacion.html)).*

En ambiente de teletrabajo (pandemia), se aplicará el mismo protocolo, solo cambiarán algunas herramientas de coordinación que beneficiarán a los estudiantes y su plan de aprendizaje anual.

Para ellos se utilizarán diversos procesos informativos que estarán incluidos en el Plan Anual del colegio.

### 1.- NIVELES DE EDUCACION PARVULARIA

- Los niños y niñas de Educación Parvularia de los niveles, Primer Nivel de Transición (Pre-kínder) y Segundo Nivel de Transición (Kínder) serán evaluados durante los dos semestres, con un Informe Cualitativo Semestral, correspondiente a los aprendizajes esperados, explícitos en las Bases Curriculares de Educación Parvularia y los Programas Pedagógicos que los complementan. Estas considerarán una evaluación diagnóstica, intermedia y final.
- El Colegio informará a los padres y apoderados, a través de la Educadora de Párvulo Jefe del nivel, sobre el rendimiento académico de sus hijos e hijas, considerando la entrega de un informe de evaluación semestral y/o anual.
- las educadoras de párvulos deberán tener en su poder como registro del año escolar para efectos de la evaluación y promoción de los niños y niñas: Libro de Clases, Ficha del Párvulo, Bases Curriculares de Educación Parvularia, Programas Pedagógicos del Nivel correspondiente, Registro impreso de las diferentes instancias de evaluación realizadas durante el año, Registro de entrevistas a los padres y/o apoderados, Panorama de grupo según planificaciones y criterios de logros asociados.
- En cuanto a la promoción: a. Los niños y niñas del **Primer Nivel de Transición** serán promovidos a Segundo Nivel de Transición cuando hayan logrado al menos las mínimas condiciones académicas asociadas a los aprendizajes esperados según su nivel, grupo etario y evidencia en las evaluaciones realizadas por la Educadora de Párvulo responsable, mientras no arriesguen la continuidad académica del niño o niña en el siguiente nivel educativo, asegurando un *adecuado tránsito en su formación*. Dentro de este contexto evaluativo, se considera el *porcentaje de asistencia anual*.
- Los niños y niñas del **Segundo Nivel de Transición** serán promovidos a Primer Año Básico, cuando hayan logrado las condiciones académicas asociadas a los aprendizajes esperados según su nivel, grupo etario y evidencia en las evaluaciones realizadas por la Educadora de Párvulo responsable, mientras no arriesguen la continuidad académica del niño o niña en el siguiente nivel educativo, asegurando un adecuado tránsito en su formación. Dentro de este contexto evaluativo, se considera el *porcentaje de asistencia anual*.



- La promoción de prekínder a kínder y de kínder a primero básico, tendrá su fundamento en el Informe de Evaluación por Ámbito que desarrollen las educadoras respecto de sus estudiantes. En dicho informe, se contempla las categorías de evaluación, respecto de los núcleos a evaluar, a saber: identidad, convivencia, lenguaje verbal, lenguaje artístico, seres vivos y su entorno, grupos humanos sus formas de vida y acontecimientos, relaciones lógico matemática y cuantificadores.
- La promoción es automática y las habilidades no logradas, serán potenciadas en los cursos superiores.

## 2.- ENSEÑANZA BÁSICA DIURNA

- **Serán promovidos/as** los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudios. Con nota 4,0 (cuatro, cero) o superior.
- **Serán promovidos/as** todos los estudiantes **que no hayan aprobado un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje**. Podrán ser promovido siempre que su nivel general de logro corresponda a un 4, 5 (cuatro, cinco) o superior, incluido el sector no aprobado.
- **Serán promovidos/as** todos los estudiantes **que no hayan aprobado dos subsectores, asignatura o actividad de aprendizaje**, siempre que su nivel general de logro sea de un promedio 5.0 o superior, incluidos los sectores no aprobados.
- La calificación obtenida por los/as estudiantes en la asignatura de Consejo de Curso, Religión y Orientación, no incidirá en la promoción.
- La situación final de promoción de las y los estudiantes, quedará resuelta al término de cada año escolar. Fecha indicada en el calendario escolar del año académico respectivo. Para ello se utilizará el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).



## 3.- ENSEÑANZA MEDIA DIURNA (1° a 4° medio)

- **Serán promovidos/as** los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudios. Con nota 4,0 (cuatro, cero) o superior.
- **Serán promovidos/as** todos los estudiantes **que no hayan aprobado un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje**. Podrán ser promovido siempre que su nivel general de logro corresponda a un 4,5 (cuatro, cinco) o superior, incluido el sector no aprobado. Se incluyen en este procedimiento las asignaturas del electivo del Plan General y del Plan Diferenciado.
- **Serán promovidos/as** todos los estudiantes **que no hayan aprobado dos subsectores, asignatura o actividad de aprendizaje**, siempre que su nivel general de logro sea de un promedio 5.0 o superior, incluidos los sectores no aprobados.
- La calificación obtenida por los/as estudiantes en la asignatura de Consejo de Curso, Religión y Orientación, no incidirá en la promoción.
- La situación final de promoción de las y los estudiantes, quedará resuelta al término de cada año escolar. Fecha indicada en el calendario escolar del año académico respectivo. Para el proceso se utilizará SIGE.



#### 4.- ASISTENCIA EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

- **Serán promovidos/as** los estudiantes que tengan a lo menos, un **85% de asistencia** de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones debidamente justificadas el director(a) del establecimiento, en conjunto con Jefe Técnico Pedagógico y en consulta al Consejo de Profesores, podrán autorizar la promoción de los estudiantes, con porcentajes menores de asistencia.
- Todo proceso de promoción y/o repitencia que se produzca por efecto de aplicación de normativas especiales, será fundamentado a través de la Ficha de Atención al Estudiante. Seguimiento Curricular/Convivencia Escolar, carpetas domiciliarias u otros documentos pedagógicos de uso en el año escolar. Estos documentos, permiten establecer acuerdos de trabajos durante el año escolar y el compromiso de estudiantes y apoderados (ver anexo F). Al término del proceso, se generará un Acta donde se establece la condición final del estudiante. Acta que será firmada por los docentes y autoridades académicas que asistan al respectivo consejo de evaluación y promoción de casos especiales.

#### 5.- SITUACIÓN DE ESTUDIANTES CON BAJO NIVEL DE ASISTENCIA (TODOS LOS NIVELES)

Los estudiantes que obtengan un porcentaje de asistencia menor a lo exigido en la reglamentación vigente (85%: ochenta y cinco por ciento), serán evaluados por la Unidad Académica y/o el Consejo de Profesores, aplicando ponderaciones indicadas en la tabla siguiente.

#### TABLA DE ASISTENCIA DEFICIENTE VERSUS RENDIMIENTO ACADÉMICO

RANGO DE PORCENTAJE DE ASISTENCIA	PROMEDIO REQUERIDO ANUAL	EXIGENCIA ACADÉMICA COMPLEMENTARIA
Entre 80% y 84 %	4,0	NINGUNA ASIGNATURA CON NOTA MENOR A 4.0
Entre 75% y 79%	5,0	NINGUNA ASIGNATURA CON NOTA MENOR A 4.0
Entre 70% y 74 %	5,5	NINGUNA ASIGNATURA CON NOTA MENOR A 4.0
Menor a 70%	*****	<b>REPITE AUTOMÁTICAMENTE</b>

*La tabla indicada fue diseñada con la propuesta del Consejo de Profesores y equipo de gestión del colegio.*

**Cláusula única:** *Un estudiante podrá acceder a este beneficio sólo dos veces en su periodo escolar en el colegio y en los casos que se indican:*

- Una vez de 1° básico a 6° básico.
- Una vez de 7° básico a 4° medio.

Para ello, al término del año escolar el estudiante con su apoderado, deberán firmar la Ficha de Compromiso y Atención de Estudiante. Seguimiento Curricular/Convivencia Escolar (Anexo F), en la cual se establece las condiciones de cumplimiento. Si estudiante incurre en problemas de asistencia sin cumplir la exigencia mencionada en la cláusula única, repetirá automáticamente el curso en el cual se encuentra. **No existe proceso de apelación.**

#### M.- PROCESO CON ESTUDIANTES EN PROBLEMAS DE PROMOCIÓN

Los estudiantes que mantengan problemas académicos de promoción al curso superior serán analizados por un equipo de trabajo, conformado por director académico, jefe de UTP, profesores y personal especialista de apoyo a la gestión educacional. La decisión final de repitencia o promoción, será fundamentada en un informe técnico elaborado para tal situación. Este informe contemplará los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos quedará resuelta antes del término de cada año escolar.

- El establecimiento educacional, durante el año escolar siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.
- Apoderado y estudiante deberán firmar la Ficha de Compromiso y Atención de Estudiante. Seguimiento Curricular/Convivencia Escolar (Anexo F)
- Se analizará trabajo del estudiante durante el año escolar. Se aplicará seguimiento de trabajo escolar del estudiante. Anexo H Bitácora de análisis de repitencia estudiantes
- Para el proceso de teletrabajo, se incluirán procedimientos que permitan apoyar los aprendizajes y eliminar la eventualidad de repitencia.

## **N.- CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR**

Todo cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia. El estudiante seguirá siendo alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a la normativa vigente, y el respectivo Reglamento de Evaluación y Promoción.

La finalización anticipada del año escolar regular es una situación excepcional que se aplicará solo de existir la solicitud fundada por parte del apoderado del estudiante y se regirá por los siguientes procedimientos y requisitos que se explicitan a continuación.

### **Requisitos y procedimientos.**

En el caso que el apoderado de un estudiante solicite el cierre anticipado del año escolar regular presencial de su pupilo, debe dirigir la solicitud a la Dirección del colegio, completando el formulario indicado en el apartado de anexos del presente reglamento (ANEXO Solicitud de cierre anticipado del año escolar). La petición formal debe hacerse llegar con copia al profesor jefe del estudiante y Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica. La solicitud se puede fundar en las siguientes razones:

1. *Por problemas de salud física o trastornos emocionales*
2. *Intercambio estudiantil o deportivo al extranjero*
3. *Traslados de la familia fuera de la ciudad o del país*

Estas situaciones, con sus debidas razones fundamentadas, deberán exponerse adjuntando la documentación pertinente, protocolo de exámenes y tratamientos, de acuerdo a la especialidad y enfermedad del estudiante o documentos legales debidamente acreditados que permitan evidenciar el cambio de domicilio.

- Para solicitar el cierre del año escolar regular anticipado, el o los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, sin evaluaciones pendientes y con el promedio semestral en todas las asignaturas. Independientemente de la solicitud y por sobre la misma, para ser promovido deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente. De contar con evaluaciones consignadas en el segundo semestre, se agregarán al semestre rendido, para cerrar con solo un semestre.
- La respuesta a la solicitud de cierre anticipado del año escolar, es de carácter facultativo, por lo que podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser denegada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados del estudiante a través de un Dictamen Interno emitido por la Dirección del Colegio.
- La decisión final del dictamen, puede indicar:
  - Cierre del año escolar regular presencial: Estudiante deja de cumplir exigencias académicas (pruebas, guías, trabajos, etc). Cierre con un solo semestre.
  - Activación de proceso de trabajo domiciliario: Controladas a través de carpetas individuales donde se citará al apoderado para que recepcione material de trabajo para la estudiante y las entregas desarrolladas en las fechas indicadas y programadas. Cierre con ambos semestres
- Los apoderados podrán apelar del dictamen interno emitido, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y la Dirección del Colegio podrá pedir nuevos antecedentes y responder a través de una Segunda Resolución interna en un plazo no superior a 15 días hábiles. La Segunda Resolución tiene carácter de inapelable. La apelación debe necesariamente fundarse en nuevos antecedentes relevantes aportados por el apoderado.

- De acuerdo a la circular N° 2 de la Superintendencia de Educación, no existe la condición “alumno oyente”, por lo tanto, el o la estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de cierre anticipado del año escolar, debe dejar de asistir al Colegio a partir de la fecha de formalización de la medida.
- El cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año (SIGE), el estudiante mantiene la condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Promoción y Evaluación en vigencia.
- Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicios acordado por las partes, de modo que la solicitud de cierre anticipado por parte del apoderado no lo exime de sus obligaciones contractuales con el colegio, toda vez que es el apoderado quien hace la solicitud y el estudiante no pierde su calidad de alumno de alumno regular. La opción, en caso contrario, es solicitar el retiro del alumno del colegio. En esta situación pierde la calidad de alumno regular, no pudiendo acceder a ninguna actividad académica, extraprogramática, deportiva y/o ceremonias y cierres de año académico escolar.

#### Ñ.- DEL PROCESO DE MATRÍCULA

- El rendimiento académico y/o condición de porcentaje de asistencia, no será obstáculo para la renovación de la matrícula para un estudiante. Sin embargo, se aplicará inciso de repitencia: un estudiante tendrá derecho a repetir un curso en el establecimiento a lo menos una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media. Esto condiciona la aplicación del proceso de matrícula.
- En el proceso administrativo de matrícula los apoderados deberán adscribirse al Protocolo de Matrícula del establecimiento educacional.
- Los estudiantes al momento de matricularse, deben presentar la documentación exigida: Certificado de nacimiento, Informe de notas o certificados de promoción, certificado de traslado (si corresponde), formulario de postulación a módulos electivos (para matricular en 3° y 4° medio).
- De acuerdo a la normativa del mineduc, el Sistema de Admisión Escolar (S.A.E.), se aplicará en el proceso de matrícula de estudiantes.

#### III.- DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIOS Y LICENCIAS DE EDUCACIÓN.

- El establecimiento extenderá, al término del año escolar, un Certificado Anual de Estudios, que indicará las asignaturas estudiadas, la calificación anual obtenida en cada asignatura (numérica), el promedio Anual (numérico), su porcentaje de asistencia, su calificación final de Religión y Orientación (concepto) y la situación final del alumno en un texto escrito en el párrafo, a saber: “En consecuencia es promovido a .....”; “En consecuencia repite ”; “En consecuencia Opta a Licencia de Enseñanza ”.
- Al término del año escolar, los profesores jefes de cada curso, entregarán los documentos que acredite el proceso escolar, esto es: Informe Educacional (personalidad) y Certificado Anual de Estudios (promovidos y repitentes): Ver anexo G: Informe Educacional. Se excluye de este proceso a cuarto año medio al cual no se le generará el Informe Educacional.
- El Certificado Anual de Estudios, debe permanecer el Establecimiento Educacional. Sólo se podrá entregar documentación, cuando el estudiante se licencie de cuarto medio o efectúe un cambio de establecimiento educacional. Sin embargo, el establecimiento ante requerimientos del apoderado, hará entrega de una copia de la documentación, si el caso lo amerita. Sin embargo, los distintos Certificados de Estudios y Certificado de Licencia de Enseñanza Media estarán disponible en la siguiente dirección electrónica: [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl), sección Certificados en línea y siga las instrucciones. La emisión de certificados a través de la WEB exigirá la fecha de nacimiento del interesado, la cual se validará en línea con el Registro Civil. Estos certificados, son de acceso gratuito.
- La **Licencia de Enseñanza Media** será obtenida por todos/as los/as estudiantes que hubiesen aprobado el 4º año de Enseñanza Media, en la modalidad Humanista-Científica. La licencia la entrega el Ministerio de Educación.
- Cuando no se entreguen los documentos a los estudiantes, apoderados podrá retirarlo en la unidad de inspectoría en las fechas y horarios que se dispongan en el año escolar en ejecución.

#### IV.- LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR

- A. En las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción escolar serán emitidas por el Sistema que el MINEDUC establezca para dichos fines, y se enviarán a las instituciones que el mismo ministerio indique, según instructivos escritos. Actualmente se encuentra activo el Sistema Información General de Estudiantes (SIGE).

Seleccione Año Escolar para Visualizar y Generar Actas: 2022

Generar Actas

Nombre Encargado(a) de la Confección del Acta: MIGUEL ÁNGEL VEGA GUZMÁN

110 Enseñanza Básica					
Curso	Generar Actas	Ver Actas	Observación Creación Acta	Cerrar Curso	Observación Revisión Acta
1° básico A (21)	Actas aceptadas	 Ver Acta	<input type="text"/>	 Actas aceptadas	 Actas aceptadas
2° básico A (30)	Actas aceptadas	 Ver Acta	<input type="text"/>	 Actas aceptadas	 Actas aceptadas
3° básico A (31)	Actas aceptadas	 Ver Acta	<input type="text"/>	 Actas aceptadas	 Actas aceptadas
4° básico A (30)	Actas aceptadas	 Ver Acta	<input type="text"/>	 Actas aceptadas	 Actas aceptadas
5° básico A (34)	Actas aceptadas	 Ver Acta	<input type="text"/>	 Actas aceptadas	 Actas aceptadas

- B. Las actas se confeccionarán de acuerdo a los instructivos escritos que emanen del MINEDUC.
- C. El proceso de Actas de Registro de Calificaciones Finales y de Promoción, debe ser desarrollado aplicando el siguiente procedimiento:
- Profesores de asignatura:** Completar las notas y porcentajes de habilidades en los libros de clases, ingresar las notas al sistema informático del establecimiento. Porcentajes de cada habilidad, debe ser coincidente (Libro de clases – Informe del Sistema Informático).
  - Profesores jefes:** Completar borrador de Actas de Calificaciones de fin de año. Luego, debe acompañar al operador del Sistema SIGE, para ingresar las notas anuales por subsector.
  - Supervisor SIGE:** Saca una copia del Acta de Calificaciones y se la entrega a profesor jefe, quién junto a otro docente validan las notas ingresadas al SIGE (cantar el acta de calificaciones). Una vez realizada la verificación se entregan las observaciones encontradas en el acta. Docentes validadores de la información, firman acta revisada.
  - Profesor/a jefe:** Verifica que observaciones sean ingresadas al SIGE y se debe asegura de que Actas de Calificaciones se envíen y sea recepcionada por el Mineduc.
  - Supervisor SIGE:** Imprime el ata enviada al Mineduc y Certificados de Estudios de cada estudiante (Promovidos y repitentes).
  - Profesor/a jefe:** Debe firmar los respectivos certificados y el Acta de Calificaciones. Se entrega a la Unidad Técnico Pedagógica, quien se encargará de tramitar los documentos para la firma del director académico.
  - Jefe de UTP:** Debe hacer entrega documentos a la Unidad de Convivencia Escolar, a saber:
    - Una copia del Certificado de Estudios para la carpeta individual del estudiante
    - Una copia del Certificado de Estudios para el apoderado, acompañado del Informe Educativo del estudiante.

8.- **Apoderados:** Retiran documentación desde la Unidad de Convivencia Escolar, firmando una planilla de retiro de documentación.

Nota: El sistema de calificación porcentual, podrá ser cambiado a uno de tipo aritmético, si solo si, las circunstancias lo requieren y será resorte del equipo de gestión su puesta en marcha. Para lo anterior, habrá razones fundadas para ello, las cuales quedarán en un acta con las firmas de los integrantes. Indicando el tiempo que funcionará esta excepción.

Del mismo modo, cualquier situación que no esté expresada en este documento, será resulta bajo la modalidad anterior.

Lo expuesto anteriormente, será comunicado a los miembros de la comunidad educativa a través de cualquiera de los canales que la institución posee. (Correos institucionales, página web, publicación en los diarios murales, reuniones, circulares, etc).

FECHA MODIFICACIONES 04 enero del 2024



*[Handwritten signature]*

# ANEXOS



Las Achiras N° 420 - Puente Alto - 28723428 - www.cesf.cl

Región: Metropolitana  
Provincia: Cordillera  
Comuna: Puente Alto  
RBD: 24995 - 5

## SOLICITUD DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Fecha: \_\_\_\_\_

Señor Director  
Colegio San Fernando de Puente Alto  
Presente

### REF.: Solicitud de Evaluación Diferenciada

Yo, \_\_\_\_\_ RUN: \_\_\_\_\_ apoderado (a) del/la estudiante  
\_\_\_\_\_ quien cursa \_\_\_\_\_ informo  
que, según consta en certificado adjunto, mi pupilo presenta \_\_\_\_\_

Especificado por el (la) profesional Sr. (a) \_\_\_\_\_. Por tanto, y  
considerando lo dispuesto en el Decreto N° 511/97, solicito a usted autorizar Evaluación Diferenciada,  
para mi pupilo, por el año escolar 2019.

Saluda atentamente a usted

\_\_\_\_\_  
Firma del Apoderado

### DICTAMEN

En mérito de los antecedentes expuesto se autoriza la presente solicitud el día \_\_\_\_\_.

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unidad Académica



### AUTORIZACIÓN PARA LA EVALUACIÓN

Esta autorización debe ser proporcionada de manera voluntaria e informada por el apoderado o representante del estudiante

(COMPLETE CON LETRA CLARA Y LEGIBLE)

Yo, \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_  
*(Nombres y Apellidos)*

Conozco en qué consiste este proceso de evaluación en el que participará mi hijo o hija. Estoy informada/o del procedimiento, lugar y profesionales que lo realizarán, de los objetivos y de los beneficios que ofrece esta evaluación.

Por lo tanto, en, \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
*(Indique ciudad)*

**Doy mi consentimiento**

**No doy mi consentimiento**

para que se realice una evaluación diagnóstica integral que determine si existen Necesidades Educativas Especiales (NEE) asociadas a la presencia de una **condición de salud, sensorial, funcional, u otra**, que requieran de los apoyos de la Educación Especial, a \_\_\_\_\_

*(Señale relación con el estudiante)*

2

\_\_\_\_\_  
*(Nombre completo del estudiante)*

alumno de \_\_\_\_\_  
*(Curso y establecimiento)*

Autorizo también las reevaluaciones posteriores, para comprobar los progresos obtenidos por mi pupilo/a con la implementación de dichos apoyos, y me comprometo a apoyar las acciones necesarias para facilitar que estos procesos puedan llevarse a cabo adecuadamente.

\_\_\_\_\_  
Nombre, RUT y Firma de la persona que informa  
del procedimiento y recibe la autorización

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona que autoriza



## TEST DE CONNERS

### I.- PROCESO DEL PROFESOR/A JEFE

#### A.- ANTECEDENTES DEL ESTUDIANTE

Nombre: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_  
Curso: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses  
Fecha del informe: \_\_\_\_\_

#### CATEGORÍAS:

**NADA:** el niño no presenta en absoluto esta conducta o actitud (N);

**POCO:** el niño presenta esta actitud o conducta rara vez (P)

**BASTANTE:** el niño presenta habitualmente esta conducta, es notoria (B);

**MUCHO:** el niño presenta esta actitud o conducta permanentemente (M)

#### B.- ANTECEDENTES DE ACUERDO A INDICADORES

INDICADORES INDIVIDUALES	N	P	B	M
• Cuando está en su puesto, no puede estar quieto				
• Coordinación motora pobre				
• Se inhibe frente a preguntas				
• Es excitable; se altera, aboga, etc. Con poca estimulación				
• Inquieto				
• Cuando está quieto ¿canta o hace ruidos?				
• Dificultad en la concentración				
• Emotivo ( se enoja, alegra o entristece fácilmente)				
• Sueña despierto o parece estar en la luna				
• En un niño serio				
• Es un niño triste				
• Es un niño alegre				
• Egoísta				
• Peleador				
• Destructivo				
• Roba				
• Miente				
• Presenta pataletas de rabia				
• Tiene iniciativa				
• Tiene tics				
• Se chupa el dedo				
• Se come las uñas				
• Presenta tartamudez				
PARTICIPACIÓN EN GRUPO	N	P	B	M
• Juega con los demás				
• Es aceptado por el grupo				
• Es influenciable, se deja llevar por los demás				
• Tiene sentido del juego limpio				
• Se comporta como líder				
• Prefiere jugar con niños mayores				
• Prefiere jugar con niños menores				
• Se entiende con los niños del mismo sexo				
• Se entiende con niños del sexo opuesto				
• De manera constante, molesta a otros niños o interfiere en sus actividades				

ACTITUD FRENTE A LOS ADULTOS	N	P	B	M
• Sumiso				
• Desafiante				
• Tímido				
• Temeroso				
• Demanda afecto de los adultos				
• Independiente				
• Testarudo				
• Ansioso de agradar				
• Cooperador				

Indique cualquier otro comportamiento o sugerencia que juzgue usted de interés acerca de otras facetas del niño/niña. Además, comente cualquier problema familiar que usted tenga conocimiento y que pueda tener que ver con su conducta. (Profesor/a jefe)

Si el niño presenta algún problema, describa la queja principal.

¿Recibe medicamentos en la escuela?  Sí \_\_\_ No \_\_\_

¿Ha notado mejoría en su conducta? Si \_\_\_ No \_\_\_ Poca \_\_\_ A veces \_\_\_

II.- PROCESO DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN: Observación del/la especialista

Sugerencia: \_\_\_\_\_

Jefatura curso  
Nombre / Firma

Unidad Académica  
Nombre / Firma

Orientación  
Nombre / Firma

Recepción Apoderado

## ANEXO PROTOCOLO DE COPIA Y PLAGIO DE TRABAJOS ESCOLARES

De acuerdo a la normativa vigente del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, se fijan los siguientes lineamientos cuando se tenga evidencia de copia o plagios de trabajos escolares.

### I. Definiciones

**A.- Copia:** Se entenderá como copia:

- El traspaso de información entre estudiantes durante una evaluación sin autorización del profesor, a través de papeles, escrituras en bancos, rayado en el cuerpo, gestos uso de medios electrónicos u otros.
- También se considerará copia cuando el estudiante es sorprendido en actitud de entregar o recibir información de otro estudiante durante una evaluación a través de cualquier medio.
- Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, celular, documento, resumen, material, etc, cuya vista o uso se encuentre prohibido en la evaluación.

**B.- Plagio:** Copia de un documento, trabajo creativo, tarea, proyecto u obra que figura a nombre de otro autor.

**C.- Trabajo formativo:** Es considerado todo trabajo que se le asigne a un estudiante fuera del horario de clase con el objetivo de darle la oportunidad de mejorar una conducta inadecuada respecto a la normativa del colegio.

### II. Procedimiento

#### 1. En relación a la copia en evaluaciones

##### 1.1. En caso de copia durante una prueba

- a) El profesor/a retira la prueba y le indica al estudiante que deberá someterse a una nueva evaluación. La fecha de aplicación será el miércoles siguiente a la falta (en horario de evaluaciones atrasadas). El estudiante accede automáticamente a nota máxima = 4.0 (cuatro, cero)
- b) La nueva evaluación puede ser otra evaluación del mismo tipo o puede ser una evaluación de trabajos, proyectos o una evaluación oral con rúbrica.
- c) Cuando la copia ocurre durante la prueba de síntesis, la nueva evaluación podrá contener toda lo abordado en el semestre.
- d) En caso de una segunda vez en el año en cualquier asignatura se retirará el instrumento evaluativo informando verbalmente al estudiante que será calificado con nota 1,0 y que le será comunicado a su apoderado.

##### 1.2. Registro de la observación y citación de apoderado

- a) El responsable de la anotación en Libro de Clase (Hoja del estudiante) es el profesor que sorprendió al copiando al estudiante.
- b) Una vez puesta la anotación, el profesor de la asignatura debe informar al profesor jefe y Jefe de UTP.
- c) El profesor que sorprendió al alumno copiando debe enviar comunicación con citación al apoderado

##### 1.3. Información de la sanción al apoderado

- a) La entrevista para informar al apoderado puede ser en conjunto entre el profesor jefe y de asignatura, o realizarlas por separado.
- b) La responsabilidad del profesor jefe es informar al apoderado de la sanción de acuerdo al reglamento de convivencia y/o de evaluación y establecer el plan de acompañamiento al alumno.
- c) En la entrevista debe quedar firmada la recepción de la falta y la amonestación respectiva.

#### 2. En caso de plagio de trabajos escolares:

- a) Se registra en el libro de clases la observación de la falta del estudiante.
- b) Se calificará con nota 1,0 al estudiante que plagie un trabajo.
- c) El profesor de la asignatura cita apoderado e informa al profesor jefe

### **3. Consecuencias de la copia.**

a) De acuerdo al Reglamento interno de convivencia escolar del colegio esta actitud corresponde a una falta grave que tiene como sanción la amonestación.

### **4. Trabajo formativo para el estudiante**

a) El trabajo formativo busca que el estudiante pase de la falta a la toma de conciencia que le permita lograr un aprendizaje.

b) El trabajo formativo puede ser parte del plan de acompañamiento que establezca el profesor jefe.

c) Entre los trabajos formativos que realizarán los estudiantes:

- Presentar trabajo de la asignatura sobre el tema de la prueba en que copió (ensayo, investigación, proyecto, desarrollo de guía, papers, ponencia, presentación, documento audiovisual, etc).
- Presentación sobre los temas y/o valores comprometidos en la conducta inadecuada: respeto, honestidad, responsabilidad, verdad.

**PLAN DE APOYO INDIVIDUAL (P.A.I.)**  
**PLAN DE ADECUACIÓN CURRICULAR INDIVIDUAL (P.A.C.I.)**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**

FECHA DE APERTURA:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	CENTRO EDUCACIONAL SAN FERNANDO	NOMBRE DEL DIRECTOR	VÍCTOR MARCELO WHITTAKER ANDRADE
RBD	24995 - 5	DIRECCIÓN	LAS ACHIRAS N° 420
TIPO DE ESTABLECIMIENTO	PARTICULAR SUBVENCIONADO	COMUNA	PUENTE ALTO
CORREO ELECTRÓNICO	DIRECCION@CESF.CL <a href="mailto:UTP@CESF.CL">UTP@CESF.CL</a> PSICOLOGIA@CESF.CL	FONO	228723428

**II.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE**

Nombre		Curso actual	
Fecha Nacimiento		Dirección	
Edad		Elaboración	
Diagnóstico		Duración	
Apoderado		Fecha revisión	

**III.- DETERMINACIÓN DEL TIPO DE INFORME (indicar a que tipo corresponde)**

 PAI: PLAN DE APOYO INDIVIDUAL 

 PACI: PLAN DE ADECUACIÓN CURRICULAR INDIVIDUAL 
**IV.- PROFESIONALES QUE HAN PARTICIPADO EN LA ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN**

	Profesor jefe		Profesor especialista Lenguaje
	Profesor especialista Matemática	NA	Educadora Diferencial
	Orientadora	NA	Fonoaudiólogo
	Otro. (especifique): Jefe de UTP		

**V.- RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PAI - PACI**

CARGO	FUNCIÓN / ESPECIALISTA		
<b>Profesor/a Jefe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar expediente específico del estudiante</li> <li>Contactar a apoderado</li> <li>Solicitar autorización apoderado (entrevista): Documento</li> <li>Completar Test de Conner</li> <li>Coordinar atenciones con departamento de orientación</li> </ul>		
<b>Especialistas PIE (interno) Colegio no cuenta con equipo multidisciplinario)</b>	Psicopedagoga: <b>NO</b>	Fonoaudióloga: <b>NO</b>	Psicóloga: <b>NO</b>
<b>Especialista (externo) De acuerdo a certificado correspondiente</b>	(NOMBRE- ESPECIALIDAD)		
<b>Unidad Técnico Pedagógica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación y supervisión de cumplimiento de actividades</li> <li>Coordinación con profesores de asignatura</li> <li>Informativo a dirección académica y profesor jefe</li> </ul>		

## VI.- ORGANIZACIÓN DE LOS APOYOS

Aula de recursos → No se cuenta con este recurso

Identificación del apoyo	Áreas a intervenir	Ubicación	HORAS	Horarios	Fecha de Inicio	Fecha de Término
Psicólogo externo / Otro especialista externo que entrega sugerencias		Aula común	De acuerdo a carga horaria del curso	Carga horaria del curso	Marzo 2023	Diciembre 2023
Departamento de orientación CESF (C. Whittaker)		Aula común	De acuerdo a carga horaria del curso	Calendario entrevistas	Marzo 2023	Diciembre 2023
Profesor/a Jefe		Aula común	De acuerdo a carga horaria del curso	Carga horaria del curso	Marzo 2023	Diciembre 2023
Profesor de asignatura		Aula común	De acuerdo a carga horaria del curso	Carga horaria del curso	Marzo 2023	Diciembre 2023
Profesor de asignatura		Aula común	De acuerdo a carga horaria del curso	Carga horaria del curso	Marzo 2023	Diciembre 2023
Profesor de asignatura		Aula común	De acuerdo a carga horaria del curso	Carga horaria del curso	Marzo 2023	Diciembre 2023
Profesor de asignatura		Aula común	De acuerdo a carga horaria del curso	Carga horaria del curso	Marzo 2023	Diciembre 2023
<b>ACCIONES ESPECÍFICAS</b>		<b>Se ejecutarán de forma permanente en las áreas de aprendizajes. Se verificará suspensión hasta visualizar logros de OA</b>				

## VII.- TIPO DE ADECUACIÓN CURRICULAR Y CRITERIOS A CONSIDERAR

### A.- DETERMINACIÓN DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA

<b>Breve Síntesis con las características del Estudiante (resumen especialista externo). Si existiera</b>
<b>Breve Síntesis con las características del Estudiante (resumen colegio: interno)</b>

### B.- ADECUACIÓN CURRICULAR DE ACCESO

#### 1.- COMPILADO DE RECOMENDACIONES GENERALES AL PROCESO

--

#### 2.- RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS DE LOS NÚCLEOS DE APRENDIZAJES

<b>Presentación de la información</b>	ASIGNATURA:	ASIGNATURA
<b>Formas de respuestas</b>		
<b>Caracterización del entorno de apoyo</b>		
<b>Organización del tiempo y del horario</b>		
<b>Otras acciones</b>		

**VIII.- PROPUESTA CURRICULAR DE ADAPTACIÓN DE ACCESO**

<b>ADECUACIÓN DE LA ASIGNATURA:</b>	
<b>ESTRATEGIAS METODOLOGICAS DE APOYO</b>	

<b>ADECUACIÓN DE LA ASIGNATURA:</b>	
<b>ESTRATEGIAS METODOLOGICAS DE APOYO</b>	

<b>ADECUACIÓN DE LA ASIGNATURA:</b>	
<b>ESTRATEGIAS METODOLOGICAS DE APOYO</b>	

**IX.- ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PACI - PAI**

--

**X. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE PROMOCIÓN**

--

**XI. REVISIÓN Y AJUSTES DEL PLAN**

--

**XII. COLABORACIÓN DE LA FAMILIA**

--

**XIII. INFORMACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

--

**XII. HOJA DE SEGUIMIENTO Y OBSERVACIONES DE EVENTOS CURRICULARES**

FECHA	ASIGNATURA / ACTIVIDAD	NOMBRE / FIRMA PROFESOR



TANTAS HOJAS COMO PROCESO DE APOYO EXISTAN



**SOLICITUD DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR**

Señor Director Académico

Fecha: .....

Presente:

Mediante el presente documento, solicito a usted la autorización para que se efectúe Cierre Anticipado del Año escolar del 2024.

De mi pupilo:

Nombre completo estudiante	RUN estudiante	Curso

La elevación de la presente solicitud, se fundamenta en las siguientes razones y con las evidencias que se adjuntan:

**Razones:** .....

**Evidencias:** .....

**Compromiso:** .....

**Detalle de la solicitud**

Datos del apoderado legal	Quién recepciona solicitud
<b>Nombre:</b> ..... <b>RUN:</b> .....  <b>Firma:</b> .....	    <b>Firma / timbre</b>



(ESTA SECCIÓN SÓLO SERA COMPLETADA POR EL COLEGIO)

**UNIDAD ACADÉMICA / CONVIVENCIA ESCOLAR**

La presente Solicitud, ha sido recepcionada el ..... Fecha en que se lleva a cabo el siguiente protocolo de actividades: Fecha de recepción

ACTIVIDAD DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO	CONDICIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>Se entrega información a Profesor Jefe</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>Se verifican las evidencias y razones de la solicitud:</li><li><u>Situación puntual:</u></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li>Fecha de cierre anticipado del año escolar regular presencial</li></ul> <input type="text"/> ¿Quién realiza trámite?: .....	
<ul style="list-style-type: none"><li>Se acepta o rechaza solicitud <small>escribir</small></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación a profesor de asignatura</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Entrega de dictamen a apoderado</li></ul>	

Información complementaria

VÍCTOR WHITTAKER ANDRADE  
Director del Centro Educativo  
San Fernando

## DICTAMEN CIERRE AÑO ESCOLAR REGULAR PRESENCIAL

Con fecha..... se extiende el presente dictamen del año escolar 2024.

### Dictamen:

El director académico del establecimiento con apoyo de la Unidad Técnica Pedagógica y docentes que imparten clases en el INDICAR CURSO, permite elaborar el presente dictamen de cierre del año escolar presencial, que indica lo siguiente:

"De acuerdo a los antecedentes adjuntos a la presente solicitud, se autoriza al estudiante a lo siguiente"

**Nombre del estudiante** Nombre del estudiante ..... **Curso:** Curso estudiante .....

**Detalle decisión:** Opción de la situación del estudiante → a) Cierre año b) Proceso domiciliario .....

Fecha de inicio del proceso: .....

Fecha de término del proceso: .....

**Condición final:** .....

### Observaciones:

Nombre - RUN y firma del apoderado

VÍCTOR WHITTAKER ANDRADE  
Director del Centro Educacional  
San Fernando