



Collège
La Girouette

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN
AÑO ESCOLAR 2024
1° A 6° BÁSICO**

INTRODUCCIÓN	4
LA EVALUACIÓN.....	4
1. DISPOSICIONES Y NORMATIVAS	5
1.1 Decretos de evaluación, calificación y promoción.....	5
1.2 Periodo escolar adoptado.....	5
1.3 Calificación final semestral y anual de asignaturas.....	6
1.4 Número de calificaciones por asignaturas.....	7
1.5 Acerca de la promoción escolar (art. 10 dec.67/2018).....	8
1.6 Situación especial de repitencia y promoción (Decreto 67/2018).....	8
1.7 Situación final del/la estudiante.....	9
2. PRINCIPIOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	10
2.1 Principios.....	10
2.2 Estrategias e instrumentos de la evaluación.....	11
2.3 Evaluación diagnóstica.....	12
2.4 Evaluación formativa.....	13
3. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, FLEXIBILIDAD ACADÉMICA, MEDIACIÓN Y EVALUACIÓN DIFERENCIADA: (DCTO. N° 170/2010)	13
3.1 Definiciones conceptuales.....	13
3.2 Pasos a seguir con relación a las solicitudes de estudiantes con NEE (NecesidadesEducativas Especiales).....	14
3.3 Apoyos internos y externos.....	15
3.4 Elaboración de instrumentos diversificados de evaluación para estudiantes con NEE.....	15
4. CALENDARIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES	16
4.1 Calendario de pruebas de 1°a 6° Básico.....	16
4.2 Cambios en los calendarios de pruebas.....	17
4.3 Elaboración y revisión de pruebas calendarizadas.....	17
4.4 Sobre las evaluaciones sumativas (pruebas) y trabajos.....	17
4.5 Aplicación de pruebas.....	18
5. USO DE LA PLATAFORMA CLASSROOM EN 6° BÁSICO	19
6. IRREGULARIDADES Y FALTAS DURANTE UNA PRUEBA ESCRITA.....	19
6.1 Prueba sin responder.....	19
6.2 Interrupciones indebidas.....	19
6.3 Copia desde 3° a 6° Básico.....	19
6.4 Plagio y/ o trabajo elaborado por terceros desde 3° a 6° Básico.....	20

6.5 Atrasos a rendición de pruebas de 3° a 6° Básico.	21
7. CORRECCIÓN Y REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES.....	21
7.1 Entrega de las calificaciones y corrección en clases del instrumento de evaluación a los/las estudiantes.	21
8. PRUEBAS RECUPERATIVAS DESDE 3° A 6° BÁSICO.....	22
8.1 Organización y aplicación de las pruebas recuperativas.	22
8.2 Calendario especial.....	22
9. REGISTRO DE LAS NOTAS EN SCHOOLTRACK DE 1° A 6° BÁSICO.....	23
10. OTRAS EVALUACIONES SUMATIVAS	23
10.1 Evaluación de Proyecto de Asignaturas Integradas.	23
10.2 Otros instrumentos de evaluación que no se cumplan por ausencias.....	24
11. PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR: PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS	25
12. RESPONSABILIDADES, MANEJO Y COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN 2024	27
12.1 De las responsabilidades.....	27
12.2 De la comunicación del Reglamento:	30

INTRODUCCIÓN

Este documento presenta la normativa de evaluación que regirá durante el año 2024 que contempla la presencialidad obligatoria y la jornada escolar completa para todos/as los/as estudiantes (Artículo N°2 - I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES de la RESOLUCIÓN EXENTA. N° 003729 del 15 de diciembre de 2023). Asimismo, se inscribe en la línea del reglamento de evaluación del año 2016 y de los últimos documentos, años 2020 a 2023 basados en el Decreto 67/2018 de Evaluación, Calificación y Promoción del Mineduc.

Los principios o criterios de evaluación que regirán durante este año 2024 son los siguientes:

- Acompañar a nuestros/as estudiantes considerando las diversas variables que nos impone la contingencia y a la vez continuar posibilitando la tarea fundamental de seguir enseñando y aprendiendo.
- Fortalecer de manera permanente los conceptos de rigor académico y la motivación escolar.
- Diversificar los instrumentos de evaluación definidos en las planificaciones, considerando las múltiples variables: contexto, evaluaciones de proceso, diversidad de instrumentos, enfoque de inclusión, entre otras.
- Realizar retro-alimentación permanente de los objetivos de aprendizaje de cada unidad, ya sea de forma oral y/o escrita, en formato individual y/o grupal. Asimismo, contar siempre con rúbricas y pautas de evaluación detalladas como herramientas centrales para el quehacer pedagógico. Esto permitirá que los procesos de enseñanza y aprendizaje sean visualizados por los/as estudiantes trabajando al máximo sus capacidades y dando la posibilidad de lograr aprendizajes más significativos orientados por sus profesores/as.

LA EVALUACIÓN

El objetivo principal de todo proceso de evaluación es establecer un sistema que permita constatar el nivel de logro de los objetivos del programa del currículum. La evaluación es por tanto una práctica constante y sistemática en el proceso de aprendizaje, realizándose a través de distintos formatos, herramientas y estrategias. Consideramos que los diversos tipos de evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa forman parte insoslayable de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Si bien no toda evaluación es calificada, cada tipo de evaluación forma parte del sistema que nos permite obtener información, verificar aprendizajes, adecuar

planificaciones y mejorar tanto nuestras metodologías como los procesos individuales y colectivos de aprendizaje.

1. DISPOSICIONES Y NORMATIVAS

1.1 Decretos de evaluación, calificación y promoción.

El Decreto 170 de 2010 fija normas para los/las estudiantes con necesidades educativas especiales.

Decreto N° 67/2018 aprueba Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar **que deroga el Decreto 511 / 1997** de Enseñanza Básica.

1.2 Periodo escolar adoptado.

El año escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación escolar, funcionará con régimen semestral.

Los dos semestres lectivos, incluyendo los periodos de recesos de invierno, Fiestas Patrias y vacaciones se extenderán de acuerdo con el Artículo N°2 – I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES de la RESOLUCIÓN EXENTA. N°003729 del 15 de diciembre de 2023.

Inicio primer semestre: Enseñanza Básica: lunes 04 de marzo.

Finalización de clases lectivas del primer semestre: martes 18 de junio.

Receso de invierno: miércoles 19 de junio al viernes 05 de julio.

Inicio segundo semestre: Enseñanza Básica: lunes 08 de julio.

Receso de Fiestas Patrias: lunes 16 y martes 17 de septiembre.

Finalización de clases lectivas del segundo semestre: miércoles 11 de diciembre.

En cada uno de estos periodos o semestres, se elabora un informe parcial o semestral de notas según corresponda así como un informe anual que da cuenta de la situación académica de cada estudiante junto con un Informe de Desarrollo Personal y Social que se entrega en forma semestral. Estos informes se envían en formato digital a los/las apoderados/as.

1.3 Calificación final semestral y anual de asignaturas.

Según lo que se establece en el decreto 67, los/las alumnos/as no podrán ser eximidos/as de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados/as en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. No obstante, lo anterior, el colegio deberá implementar las diversificaciones metodológicas pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas para los/las alumnos/as que así lo requieran. Asimismo, podrán realizarse las adecuaciones curriculares necesarias según lo dispuesto en los decretos exentos N^{os} 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

La calificación final semestral y anual de cada asignatura deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, con aproximación a la centésima igual o superior a 5,0, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

El porcentaje de logro para la obtención de la nota 4.0 es del 60%.

La calificación final anual será el promedio de los dos semestres de la asignatura con aproximación a la centésima igual o superior a 5.0.

Para 1° Básico, la evaluación se entrega durante todo el año con conceptos según la siguiente tabla:

Concepto	Calificación interna
TB +	7.0 a 6.6
TB	6,5 a 6.0
B+	5.5 a 5.9
B	5.4 a 5.0
S+	4.5 a 4.9
S	4.4 a 4.0
I	Menos de 4

Para 2° Básico, durante el primer semestre, la evaluación se entrega con los conceptos anteriormente mencionados en español. A partir del segundo semestre las calificaciones serán expresadas en una escala numérica de 1.0 a 7.0. Este cambio busca favorecer una transición y articulación entre el uso de la escala de apreciación con conceptos y el sistema que rige en nuestro colegio desde 3° Básico a 4° Medio.

Para la asignatura de Francés, los/las estudiantes de 5° y 6° Básico deberán rendir una evaluación oral. Esta calificación corresponde a una nota parcial del segundo semestre.

Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los/las alumnos/as y se expresarán con los siguientes conceptos:

Muy Bueno (MB)	6,0 – 7,0
Bueno (B)	5,0 – 5,9
Suficiente (S)	4,0 – 4,9
Insuficiente (I)	1,0 – 3,9

1.4 Número de calificaciones por asignaturas

A continuación, se detalla la cantidad de calificaciones por semestre de cada una de las asignaturas, la que corresponde a un mínimo equivalente según la cantidad de horas frente al curso y a los criterios considerados por la Dirección del colegio.

ASIGNATURAS	N° DE CALIFICACIONES SEMESTRALES
Lenguaje y Comunicación	1° Básico: 2 calificaciones 2° Básico: 3 calificaciones 3° y 4° Básico: 5 a 7 calificaciones 5° y 6° Básico: 6 a 8 calificaciones (incluida la nota de Filosofía)
Filosofía	5° y 6° Básico: 2 a 3 calificaciones
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	1° a 6° Básico: 4 calificaciones
Inglés	5° y 6° Básico: 2 a 3 calificaciones
Francés	1° Básico: 6 a 7 calificaciones 2° a 4° Básico: 4 a 5 calificaciones 5° y 6° Básico: 3 a 4 calificaciones
Matemática	1° a 6° Básico: 6 a 7 calificaciones
Ciencias Naturales	1° a 6° Básico: 4 a 5 calificaciones
Tecnología	1° a 6° Básico: 3 a 4 calificaciones
Artes Visuales	1° a 6° Básico: 3 a 4 calificaciones
Música	1° a 6° Básico: 3 a 4 calificaciones
Educación Física y Salud	1° a 6° Básico: 4 a 6 calificaciones.

1.5 Acerca de la promoción escolar (art. 10 dec.67/2018).

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos/as los/las alumnos/as que:

- Aprueben todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las dos asignaturas reprobadas.

2) Según asistencia anual:

Para ser promovidos/as, los/las estudiantes deberán obtener un porcentaje igual o superior al 85% de asistencia a clases según el calendario escolar anual.

El Director del establecimiento, en conjunto con el equipo directivo y académico, podrá autorizar la promoción de alumnos/as con porcentajes menores a la asistencia requerida, cuando éstos/as presenten una situación particular como las siguientes:

- Participación en eventos deportivos, literarios, científicos y de las artes a nivel nacional o internacional (ley N° 19712 Art. 74)
- Incorporación tardía al año escolar.
- Inasistencia por períodos prolongados (por enfermedad u otro motivo justificado).
- Finalización anticipada del año escolar (por enfermedad u otro motivo justificado).

1.6 Situación especial de repitencia y promoción (Decreto 67/2018).

Sin perjuicio de lo anterior, el Director y el equipo directivo y académico deberán analizar la situación de aquellos/as 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 sus aprendizajes en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida de diversas fuentes y considerando la visión del/la estudiante y sus apoderados/as.

Asimismo, esta decisión deberá sustentarse en un informe elaborado por la Coordinación de ciclo en colaboración con otros/as profesionales del establecimiento y/o externos/as que hayan participado del proceso de enseñanza y aprendizaje del/la estudiante.

Dicho informe (realizado para cada estudiante) deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso que ha tenido el/la estudiante durante el año en relación a sus aprendizajes.
- La brecha entre los aprendizajes logrados por el/la estudiante y los de su grupo curso, y las consecuencias que ésta pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes si el alumno/a fuera promovido/a de curso.
- El ámbito socioemocional que permita comprender la situación del/la estudiante con el fin de decidir cuál de los dos cursos sería el más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Este informe debe quedar incorporado en el expediente escolar del/la estudiante.

La situación final de promoción o repitencia deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el/la estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éste se desarrolle bajo otra modalidad educativa.

El colegio dispondrá las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los/las alumnos/as que, según lo dispuesto en los párrafos anteriores, hayan o no sido promovidos/as.

Estas medidas serán acordadas y comunicadas a los/las apoderados/as con el fin de articular un trabajo mancomunado entre colegio y familia que permita un seguimiento adecuado a las necesidades de dicho/a estudiante.

1.7 Situación final del/la estudiante.

La situación final de promoción del/la estudiante deberá quedar resuelta al término del año escolar, debiendo el colegio entregar un informe anual de estudios que indique las calificaciones obtenidas en cada una de las asignaturas del plan de estudio y la situación final correspondiente. Los certificados de promoción escolar los emite el MINEDUC y pueden ser solicitados en la página web del Ministerio o al colegio.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya

estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer de medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del/la alumno/a no será obstáculo para la renovación de su matrícula y tendrá derecho a repetir de 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.

2. PRINCIPIOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

2.1 Principios.

La evaluación es considerada como el conjunto de estrategias e instrumentos que acompañan todo el proceso de enseñanza y aprendizaje con el fin de tomar decisiones que favorezcan aprendizajes significativos de cada uno de los/las estudiantes. La evaluación en nuestro colegio es abordada, desde esta perspectiva, como un posible motor de cambio para el/la estudiante. En este contexto, algunos elementos claves que el equipo de profesores/as debe considerar al evaluar son:

- “Tanto el docente como los estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
- Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo.
- Los procesos e instancias de evaluación deben motivar a que los estudiantes sigan aprendiendo.
- La evaluación formativa se integra al proceso de enseñanza aprendizaje y a la evaluación sumativa.
- Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender.
- Se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos, formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes.
- Se debe procurar que el estudiante tenga una participación en los procesos de evaluación.
- Las planificaciones y las oportunidades de aprendizaje deben considerar espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que se busca desarrollar, abriendo un

tiempo adecuado a la retroalimentación en los procesos de enseñanza aprendizaje.

- Se debe procurar evitar la repitencia de los estudiantes. Existen mejores estrategias para abordar las dificultades que puedan estar enfrentando los estudiantes.”

Criterios de evaluación, calificación y promoción de estudiantes de 1° básico a 4° año medio.

UCE, Mineduc, agosto, 2020

Las planificaciones de cada asignatura deben ser coherentes con los principios anteriormente mencionados considerando el enfoque formativo e inclusivo. Nuestro sistema de evaluación considera estrategias de evaluación tanto sumativas como formativas y con una mirada inclusiva.

La calificación debe corresponder siempre a la medición de resultados de aprendizaje objetivos y no a la de actitudes subjetivas de los/las estudiantes, salvo que la evaluación contemple aspectos actitudinales y que éstos estén previamente señalados en las pautas de evaluación.

2.2 Estrategias e instrumentos de la evaluación.

Ya que nuestro colegio considera la evaluación desde un enfoque formativo y sumativo con una mirada inclusiva, las estrategias e instrumentos de evaluación deben ser variadas. En este contexto, cada profesor/a deberá aplicar las estrategias e instrumentos que estime pertinentes, dependiendo de los objetivos de aprendizajes (OA), de las características propias de su asignatura, de lo que pretende evaluar y de los/las estudiantes que serán evaluados/as.

Asimismo, la evaluación debe permitir al/la estudiante reflexionar en torno a su proceso de aprendizaje (metacognición) con el fin de que tome conciencia y pueda revertir y/o potenciar las estrategias de estudio, es decir, fomentar el aprendizaje basado en el aprender a aprender.

El colegio debe valorar y guiar el aprendizaje de los/las estudiantes desde la planificación del trabajo, el proceso y los logros alcanzados tanto en las actividades individuales como grupales, en el aula y fuera de ella.

Ejemplos de instrumentos de evaluación:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Pruebas escritas: de diagnóstico, parciales, controles acumulativos.▪ Evaluación oral y soporte (PPT, PREZI, audio, etc.) |
|--|

- Evaluación de Proyecto Integrado de Asignaturas (de proceso y de la presentación final).
- Evaluación de actividades interdisciplinarias.
- Revisión de cuadernos.
- Trabajo de investigación grupal o individual.
- Ejecución instrumental.
- Creación artística.
- Producción de audiovisuales (Ficción, Clips, Spots, Documentales y otros).
- Evaluación de actividades motrices.
- Guías de trabajo.
- Tarea individual o grupal.
- Trabajo práctico en sala, laboratorio y otros.
- Control de lectura.
- Diálogos colectivos.
- Desafíos matemáticos.
- Auto y coevaluaciones.
- Análisis de películas (apreciación cinematográfica).
- Debate.
- Escritura de textos literarios y no literarios (ensayos, noticias, reseñas, cuentos, poemas, etc.).
- Organizadores visuales ((sketchnotes, whiteboard, etc.).
- Representaciones teatrales.
- Otros.

2.3 Evaluación diagnóstica.

La evaluación diagnóstica (sin calificación) permite conocer y configurar un panorama real y actualizado de las condiciones de los/las estudiantes al comenzar una nueva etapa de enseñanza - aprendizaje permitiendo reforzar contenidos y determinar qué estudiantes necesitan ser acompañados/as por apoyos internos y externos.

Esta evaluación se aplicará al inicio del año escolar después de un periodo de repaso por los departamentos que lo consideren necesario.

Asimismo, en algunos cursos se aplicará el DIA (Diagnóstico Integral de Aprendizajes propuesto por la Agencia de Calidad de la Educación) en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales y en el Área socioemocional (Orientación) durante el mes de abril de 1° a 6° Básico.

2.4 Evaluación formativa.

Permite monitorear y acompañar el aprendizaje de los/las estudiantes, proporcionando información sobre los avances, dificultades y niveles de logro de éstos durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, de tal modo que los antecedentes sirvan de base para la toma de decisiones, permitiendo revisar, ajustar o replantear las estrategias de enseñanza y las actividades didácticas con la finalidad de desarrollar procedimientos de recuperación, de nivelación o de mejora de los aprendizajes.

La evaluación formativa es un ejercicio que debe realizar el/la docente de manera permanente, especialmente, durante el desarrollo de la clase. Ésta no solo se refiere a instrumentos, sino también a un conjunto de herramientas y estrategias (retroalimentación, autoevaluación, evaluación, entre otras) que son utilizadas durante el proceso de enseñanza y aprendizaje.

3. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, FLEXIBILIDAD ACADÉMICA, MEDIACIÓN Y EVALUACIÓN DIFERENCIADA: (DCTO. N° 170/2010)

El colegio siguiendo las orientaciones generales del Ministerio de Educación, así como las orientaciones técnicas contempladas en el decreto N° 83 aborda las necesidades educativas especiales de sus estudiantes.

En este contexto, atiende las situaciones que requieren de apoyo relacionadas con el acceso y la progresión individual de los objetivos de aprendizaje, acordados en un Plan de Apoyo Individual (PAI). Este plan podría contemplar adecuaciones significativas relacionadas con objetivos de aprendizaje, lo que se encontraría definido en un Plan de adecuación curricular individual (PACI).

3.1 Definiciones conceptuales.

▪ Evaluación Diferenciada:

“Se entiende por Evaluación Diferenciada al procedimiento pedagógico que le permite al/la docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos/as estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría. Este procedimiento de evaluación, se diferencia de los aplicados a la mayoría de los/las estudiantes”. (Mineduc)

- Adecuaciones de acceso:

Se entiende por adecuaciones de acceso a un conjunto de estrategias que buscan reducir o eliminar las barreras que impiden la participación, acceso a la información, expresión y comunicación, favoreciendo el aprendizaje en igualdad de condiciones para la diversidad de estudiantes presentes en el aula.

- Adecuaciones significativas y/o curriculares:

Se entiende por adecuaciones significativas, a aquellas que atañen a los objetivos de aprendizaje, siendo ajustados en función de las necesidades específicas de los/las estudiantes en relación con los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso al cual pertenece.

3.2 Pasos a seguir con relación a las solicitudes de estudiantes con NEE (Necesidades Educativas Especiales).

La evaluación diferenciada debe ser solicitada por los/las apoderados/as a la Profesora Jefe y Educadora Diferencial del colegio debidamente respaldada por un certificado médico pertinente (neurológico y/o psiquiátrico) e informes psicológicos y/o psicopedagógicos. Esta solicitud será evaluada por el equipo de Coordinación y la Dirección Académica. De ser acogida, se solicitará al Departamento de la asignatura correspondiente elaborar el plan de las adecuaciones en conjunto con la Educadora Diferencial.

Subdirección visará los ajustes a seguir y la Educadora Diferencial comunicará y acompañará a los/las profesores/as a implementar dichos ajustes. Asimismo, la Educadora Diferencial mantendrá la comunicación con la familia la cual deberá asumir el compromiso de sostener los acuerdos y los apoyos externos que nos permitan trabajar en conjunto. Este plan de trabajo deberá ser registrado en el expediente del/la estudiante con la firma de todos los adultos responsables (padres, Profesor/a Jefe y Educadora Diferencial).

Profesor/a Jefe o de asignatura, Inspectoría u otro que reciba cualquier demanda relacionada con lo académico, debe llevar la solicitud a las Coordinaciones del nivel oportunamente, estamento que se encargará de analizar, consultar con los equipos correspondientes e informar sobre las distintas situaciones de nuestros/as estudiantes.

El/la estudiante que realiza actividades extra programáticas y que solicita al colegio una excepción de tipo académica, deberá respaldar tal solicitud con un certificado de sus horarios y asistencia del establecimiento en cuestión. La Dirección del colegio podrá deliberar sobre

estas situaciones especiales en función de diversos factores relacionados con su desempeño escolar.

3.3 Apoyos internos y externos.

Según la evaluación del/la profesor/a de asignatura junto al equipo de Coordinación del nivel determinarán dos tipos de apoyos para los/las estudiantes que lo necesiten:

1. Acompañamiento interno: el colegio dispondrá de profesionales del área de Orientación (Educatra Diferencial) para que el/la estudiante pueda lograr sistematizar y optimizar procesos de organización, planificación, monitoreo y evaluación de sus estrategias de trabajo escolar.

2. Acompañamientos externos: el colegio sugerirá al/la apoderado/a un acompañamiento externo que puede considerar:

- Profesor/a particular de la asignatura en la que el/la estudiante debe nivelar sus aprendizajes.
- Apoyo médico-profesional (médicos/as, psicólogo/a, fonoaudiólogo/a, terapeuta ocupacional, psicopedagogo/a)
- Para los/las estudiantes que presentan NEE, tanto transitorias como permanentes, se contemplarán sugerencias de apoyo profesional de acuerdo a lo que establece el decreto 170.
- Tanto el/la Profesor/a Jefe como el Departamento de Orientación deben estar comunicados con los apoyos externos del/la estudiante ya sea para acordar directrices de trabajo colaborativo como para realizar un seguimiento efectivo de la evolución de nuestros/as estudiantes.

En el caso de que el/la apoderado/a no esté de acuerdo y/o rechace estos apoyos deberá asumir la responsabilidad que conlleva esta decisión, la cual quedará registrada en el expediente del/la alumno/a una vez realizada la entrevista con el/la apoderado/a.

3.4 Elaboración de instrumentos diversificados de evaluación para estudiantes con NEE.

Los instrumentos diversificados de evaluación deberán ser creados por el/la profesor/a de asignatura, luego revisados por la Educatra Diferencial a cargo y finalmente visados por el jefe de Departamento y Subdirección.

4. CALENDARIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES

4.1 Calendario de pruebas de 1° a 6° Básico.

En los cursos de 1° y 2° Básico, la evaluación es parte “natural” del proceso de enseñanza y aprendizaje y está centrada en las Profesoras Jefes quienes calendarizan internamente los distintos tipos de evaluaciones.

De 3° a 6° Básico, las evaluaciones se calendarizan por asignatura con el objetivo de velar por una carga de trabajo equilibrada y de mantener a las/los Profesoras/es Jefes informadas/os de manera que puedan realizar el acompañamiento oportuno a sus estudiantes. Este registro de evaluación se publica en cada sala de clases mensualmente.

De 1° a 6° Básico se podrán calendarizar hasta dos pruebas parciales escritas que estén separadas por lo menos por un día en cada semana y dos controles acumulativos a la semana. En un mismo día sólo se podrán aplicar como máximo una prueba parcial y un control.

De 3° a 6° Básico el/la Profesor/a Jefe debe trabajar este calendario con sus estudiantes en torno a la organización y planificación del estudio.

Pasos a seguir para aplicar una evaluación:

- Las pruebas parciales deben ser avisadas por el/la profesor/a de asignatura a los/las estudiantes al menos con 10 días de anticipación a la fecha en que se realizará. Si la prueba no es avisada con esta anticipación no se podrá realizar y se deberá recalendarizar una nueva fecha. El/la profesor/a deberá entregar el temario de contenidos a evaluar con al menos 10 días de anticipación y que deben ser sólo aquellos vistos y trabajados en clases.
- En el caso de los controles, si bien llevan una nota sumativa, éstos no serán avisados ya que apuntan por un lado a que nuestros/as estudiantes puedan obtener información sobre su propio proceso de aprendizaje y por otro lado, los/las profesores/as puedan adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimente los procesos de enseñanza. Asimismo, los controles regulares buscan favorecer y afianzar el hábito del estudio diario.
- El/la profesor/a debe supervisar que los/las estudiantes realicen el registro de la fecha de la prueba y el temario en la agenda.

- El/la profesor/a debe:

1. Registrar la fecha de la evaluación en el calendario de pruebas que se encuentra en cada sala.

2. Publicar en la planilla Drive las fechas de los controles acumulativos y de las pruebas parciales de manera de velar por un calendario de evaluación equilibrado.

4.2 Cambios en los calendarios de pruebas.

En el caso de los cursos de 3° a 6° Básico es el/la Profesor/a Jefe la responsable de mantener el calendario de pruebas actualizado en la sala de clases el cual estará actualizado permanentemente en la planilla Drive dispuesta para todos/as los/las profesores/as.

Frente a un cambio de fecha de una prueba en el calendario, éste se debe realizar en conjunto con la Profesora Jefe, el/la profesor/a de asignatura y Subdirección. Esta modificación debe ser acordada al menos con una semana de anticipación a la fecha programada e informada a los/las estudiantes por el/la profesor/a de asignatura. Este cambio debe ser registrado en el calendario de cada curso que se encuentra en la sala y en la planilla Drive de evaluación de Enseñanza Básica.

4.3 Elaboración y revisión de pruebas calendarizadas.

En toda elaboración de una evaluación escrita se debe considerar el tiempo mínimo y máximo para el desarrollo y término de la prueba. También se debe tomar en cuenta el perfil del curso, su ritmo de trabajo, su capacidad de asimilación y de sistematización de los contenidos abordados en clase, y la presencia de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. El/la profesor/a de asignatura junto a la Educadora Diferencial deberán definir los criterios de evaluación para los/las alumnos/as con NEE con el fin de generar instrumentos adecuados para ellos/as.

4.4 Sobre las evaluaciones sumativas (pruebas) y trabajos.

Cada instrumento de evaluación (escrito, oral, individual o grupal) debe contar con una pauta de evaluación, lista de cotejo y/o rúbrica que permita al/la estudiante conocer los objetivos, contenidos y puntaje de lo que se evaluará.

4.5 Aplicación de pruebas.

- Clima para la aplicación de un instrumento de evaluación: el/la profesor/a debe generar un clima tranquilo y silencioso, sin interrupciones y respetuoso de modo de resguardar la concentración de todos/as los/las estudiantes.
- Tiempo: el/la profesor/a deberá calcular el tiempo máximo de desarrollo de la prueba y aplicarla de manera tal que coincida con el tiempo establecido para ese bloque de clases. Los/las estudiantes no pueden salir de la sala una vez que terminen la prueba a menos que el resto del colegio esté en recreo.
- Etapas:
 - 1) Inicio: cada estudiante tiene la obligación de presentarse a la prueba con todo el material necesario para poder rendirla. El/la profesor/a debe registrar la asistencia e inasistencia en el libro virtual de clases y en el informe de rendición de prueba.
 - 2) Desarrollo: durante el desarrollo de una prueba, los/las estudiantes deberán tener sobre su pupitre solamente los útiles, materiales pertinentes y/o solicitados. Mientras se desarrolla la aplicación de las pruebas el/la profesor/a supervisará y controlará el trabajo de los/las estudiantes, atendiendo consultas pertinentes y propiciando que no se susciten situaciones de copia. El/la profesor/a deberá abstenerse de realizar labores administrativas durante la aplicación de la misma, salvo los registros necesarios en el libro de clases, de modo de poder atender y supervisar estudiantes con dudas, consultas, mediaciones, etc.
 - 3) Finalización: los/las estudiantes que terminen antes del tiempo señalado igualmente deben permanecer en la sala propiciando una actitud favorable y de respeto hacia el trabajo de los demás. El/la profesor/a puede autorizar leer y dibujar. Durante los recreos no deben quedar estudiantes solos/as respondiendo pruebas ni tampoco pueden ser enviados/as a terminar en biblioteca, sino que quedarán a cargo del/la profesor/a quien recogerá personalmente las pruebas.

De 3° a 6° Básico, en el caso que un/a alumno/a no asista a un control acumulativo podrá realizarlo en la biblioteca siempre y cuando el tiempo no dure más de 15 - 20 minutos. Si el desarrollo fuera mayor a 20 minutos, el/la estudiante deberá realizarlo en el horario de prueba recuperativa, con el fin de que no pierda parte importante de la clase.

5. USO DE LA PLATAFORMA CLASSROOM EN 6° BÁSICO

En 6° Básico la plataforma Classroom se utilizará para apoyar el trabajo de Proyecto de Asignaturas Integradas, publicando rúbricas, pautas de evaluación, documentos de apoyo u otras informaciones relacionadas con Proyecto y además en la asignatura de Tecnología.

Los/las estudiantes de 6° Básico tienen una cuenta asociada a un correo institucional proporcionado por el colegio y deben responsabilizarse de su revisión y de estar al tanto de su contenido.

6. IRREGULARIDADES Y FALTAS DURANTE LA RENDICIÓN DE UNA PRUEBA ESCRITA Y OTROS

6.1 Prueba sin responder.

En caso de que un/a estudiante entregue una prueba en blanco, el/la profesor/a debe informar a Subdirección para abordar dicha situación y diseñar una estrategia que permita evaluar nuevamente a dicho/a estudiante.

6.2 Interrupciones indebidas.

Se considerará una falta las acciones reiteradas de un/a estudiante durante la prueba que interrumpan su normal desarrollo, debiendo ser enviado/a a Inspectoría. Esta falta debe quedar consignada en el libro digital describiendo de manera precisa los hechos. La situación será abordada por Subdirección y el/la profesor/a de asignatura.

6.3 Copia desde 3° a 6° Básico.

La falta de honestidad durante una prueba es sancionada como falta grave. Tanto "COPIAR" como entregar respuestas a un/a compañero/a ("SOPLAR") son consideradas una falta de honestidad. Una vez constatada por el/la profesor/a se debe actuar de la siguiente manera:

En los niveles de 1°, 2° y 3° Básico esta temática se abordará desde un enfoque acorde a la etapa de desarrollo sin perder de vista que los/las niños/as se están familiarizando con un proceso de evaluación que para estos cursos forma parte de las dinámicas diarias.

En el caso de 4° a 6° Básico:

1. Cuando el/la profesor/a no tiene duda de que el/la alumno/a está copiando, se le debe enviar a Inspectoría Básica.
2. Esta situación debe ser abordada por el/la profesor/a de la asignatura y el/la Profesor/a Jefe quienes analizarán la situación junto con Subdirección para establecer las sanciones que correspondan al nivel y la pertinencia de ser evaluado/a nuevamente a través de una nueva prueba o bien, sólo de las preguntas en las cuales hubo copia.
3. Esta situación debe ser consignada en la hoja de vida del/la estudiante en el libro virtual por el/la profesor/a de asignatura y la Profesora Jefe informar a los padres y/o apoderado/a.
4. Finalmente, el/la alumno/a debe realizar un trabajo de reflexión en torno a la falta mediado/a por la jefatura y el Dpto. de Orientación.
5. En caso de ser necesario, el/la profesor/a de asignatura deberá entregar otra prueba, diferente de la realizada al curso, pero con el mismo nivel de exigencia y en conjunto con la Profesora Jefe y Subdirección definirán una nueva fecha de rendición que será avisada a la familia en forma oportuna.

Nuestro Manual de Convivencia pone especial énfasis en la importancia de significar los errores como oportunidad de aprendizaje a través del diálogo con el/la estudiante y sus apoderados/as de manera que se logre tomar consciencia de lo ocurrido. El/la estudiante al final de este proceso deberá retomar su aprendizaje y reparar de acuerdo a lo acordado y/o estipulado.

6.4 Plagio y/ o trabajo elaborado por terceros desde 3° a 6° Básico.

El/la estudiante que incurre en un plagio académico (copia directa de diversas fuentes sin evidenciarlo como cita) o con un trabajo realizado por un tercero, será considerada esta conducta como falta grave. El/la profesor/a de asignatura que “sorprendió” al/la estudiante debe presentar las evidencias de esta falta al/la Profesor/a Jefe y a Subdirección para evaluar la situación y tomar acciones y estrategias adecuadas. Luego debe anular el trabajo que contiene el plagio y registrar la situación en la hoja de vida del/la estudiante en el libro virtual.

El/la profesor/a de la asignatura, el/la Profesor/a Jefe y la Subdirección deberán establecer criterios para elaborar una nueva instancia de evaluación. Enseguida, el/la profesor/a de

asignatura junto con la Profesora Jefe informará al/la estudiante de las condiciones de la nueva evaluación. Asimismo, la Profesora Jefe debe informar a los padres sobre esta falta.

6.5 Atrasos a rendición de pruebas de 3° a 6° Básico.

Los/las estudiantes que ingresen al colegio después de rendida una prueba, deberán hacer dicha prueba en el horario de recuperación de pruebas establecido para el nivel de Básica. El atraso deberá estar justificado a través de un correo a Inspectoría por el/la apoderado/a. El/la estudiante que llegue atrasado/a a la prueba mientras el curso la está rindiendo, podrá ingresar si el/la profesor/a considera que aún tiene tiempo para desarrollarla. Si no fuese así, deberá realizar la prueba en el horario de pruebas recuperativas.

7. CORRECCIÓN Y REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES

En todos los niveles, los/las profesores/as deben corregir y poner las calificaciones en Schooltrack en **un plazo máximo de diez días hábiles después de haber tomado la prueba, control y/o de haber recibido un trabajo**. Debe anotar el contenido evaluado al pie de la columna correspondiente.

De 1° a 6° Básico, el/la profesor/a no podrá atrasar la corrección de la prueba para esperar a los/las estudiantes que no la han rendido, ni podrá enviar a el/la o los/las estudiante/s ausentes fuera de clases, debiendo entregar otro ejemplar de prueba a Inspectoría Básica. Por lo tanto, las pruebas recuperativas deben calendarizarse en el rango de los 10 días (hábiles), salvo situaciones de fuerza mayor (enfermedades u otras).

7.1 Entrega de las calificaciones y corrección en clases del instrumento de evaluación a los/las estudiantes.

Por una parte, el colegio considera el documento de la prueba como un instrumento para el aprendizaje permanente que permite observar y analizar con el/la estudiante errores y dificultades con el fin de hacer metacognición y avanzar en el desarrollo de sus funciones ejecutivas. Puede utilizar este instrumento como herramienta de estudio y de toma de conciencia de las estrategias utilizadas para mejorar o mantener la planificación y la profundización del estudio. Por otra parte, la entrega de una prueba escrita facilita información para los apoyos externos.

De 1° a 6° Básico es una obligación pedagógica corregir las pruebas en clase, de modo que los/las estudiantes puedan aprender de sus errores y que los/las profesores/as puedan valerse de esta instancia para responder dudas y/o reforzar aspectos relevantes.

8. PRUEBAS RECUPERATIVAS DESDE 3° A 6° BÁSICO

8.1 Organización y aplicación de las pruebas recuperativas.

La organización de la aplicación de pruebas recuperativas estará a cargo de Inspectoría Básica. Los/las estudiantes, de 3° a 6° Básico, ausentes en días de pruebas calendarizadas, deberán rendir las pruebas recuperativas los días martes o jueves en el horario de las 15:45 a 17:15 horas lo que será informado por Inspectoría Básica vía correo electrónico.

Para los/las estudiantes que se hayan ausentado por enfermedad, esta nueva fecha de rendición debe considerar el tiempo necesario para que el/la alumno/a pueda ponerse al día con los contenidos y luego, prepare la prueba. No se aceptarán solicitudes de horarios especiales de parte de estudiantes, apoderados/as ni profesores/as salvo calendarios especiales indicados y autorizados por Dirección.

En el caso de que un/a estudiante no se presente a una prueba recuperativa, se informará al/la apoderado/a de este incumplimiento.

Nota: En los niveles de 1° y 2° básico, las Profesoras Jefes estarán a cargo de reprogramar las pruebas dentro del horario de clases, velando porque las condiciones sean las óptimas para realizar la prueba pendiente.

8.2 Calendario especial.

Se realizará un calendario especial para estudiantes que por diferentes motivos tengan una ausencia prolongada y deban recuperar pruebas en los horarios establecidos para esto. También para aquellos/as estudiantes que informan con anticipación ausencias a pruebas y reciben el permiso de Dirección para no asistir a clases.

El/la Profesor/a Jefe en conjunto con Subdirección planifica y comunica este calendario especial al/la estudiante y sus padres, al/la profesor/a de asignatura y a Inspectoría.

9. REGISTRO DE LAS NOTAS EN SCHOOLTRACK DE 1° A 6° BÁSICO

Cada profesor/a de asignatura debe ingresar las calificaciones al sistema Schooltrack.

El encargado de la plataforma revisará periódicamente el ingreso de las calificaciones con el fin de velar para que esta información esté disponible oportunamente para su uso académico (reuniones con apoderados, informes de notas, análisis de resultados por departamentos, entre otros).

10. OTRAS EVALUACIONES SUMATIVAS

10.1 Evaluación de Proyecto de Asignaturas Integradas.

El aprendizaje basado en proyectos (ABP) es una estrategia pedagógica que plantea a nuestros/as estudiantes una problemática significativa y real, inserto dentro del currículo de cada año. Este tema será abordado por varias asignaturas con el fin de complejizar y profundizar el análisis. El énfasis de esta metodología está puesto en el proceso de aprendizaje y en el trabajo colaborativo para desarrollar las habilidades necesarias para el siglo XXI:

- Creatividad
- Innovación
- Pensamiento crítico
- Solución de problemas
- Comunicación
- Colaboración
- Razonamiento
- Pensamiento lógico
- Metacognición

Los/las estudiantes en conjunto deberán proponer distintas respuestas a la problemática planteada, planificar el trabajo académico a través del tiempo (meses) lo que culminará con una presentación a la comunidad que dé cuenta de la comprensión y el análisis realizado en torno al tema.

Los/las estudiantes durante todo el proceso en que desarrollan proyecto, realizan

autoevaluaciones y coevaluaciones que permiten la metacognición guiados por el/la Profesor/a Jefe. Asimismo, los/las profesores/as de asignatura evalúan el proceso de trabajo a través de una pauta que permite hacer un seguimiento del trabajo grupal, acompañar y reorientar dinámicas y/o actitudes que no aporten al cumplimiento de los objetivos y/o interfieran en la sana convivencia del grupo. Este registro será aplicado en todas las sesiones de trabajo en las diferentes asignaturas del proyecto el cual incidirá en un porcentaje en la nota final.

Cada asignatura aplica distintos instrumentos de evaluación en diversas etapas del Proyecto con el fin de obtener información sobre los aprendizajes alcanzados. Por último, el equipo de profesores/as evalúa la presentación final realizada a la comunidad.

Ponderación de la nota final de Proyecto: el equipo de profesores de Proyecto junto a Dirección Académica determinará la ponderación de las notas correspondientes al proceso (pautas de observación clase a clase mencionadas en el párrafo anterior), a la autoevaluación, a la coevaluación y a la presentación final en cada una de las asignaturas que participan en el Proyecto lo que se verá reflejado en la pauta de evaluación, la que es socializada en conjunto con el curso con anticipación.

Ausencia “emergente” a presentación de Proyecto: el/la apoderado/a debe informar a **primera hora del mismo día** la ausencia de su hijo/a, personalmente, vía mail o vía teléfono a Inspectoría Básica. El grupo expone según lo establecido con el apoyo y reemplazo necesario de los/las compañeros/as y/o profesores/as. Cualquier falta derivada de la ausencia no comprometerá al resto del grupo en su calificación.

El equipo de profesores de Proyecto definirá una nueva fecha para que el/la estudiante que se ausentó exponga su parte solo o con el grupo si fuese necesario.

10.2 Otros instrumentos de evaluación que no se cumplan por ausencias.

Los trabajos, disertaciones u otros modos de evaluación que no sean pruebas escritas y que no realicen debido a la ausencia del/la estudiante (por razones de salud u otras), deben ser re-calendarizados por el/la propio/a profesor/a de la asignatura e informar esta nueva fecha al/la estudiante y al/la Profesor/a Jefe.

Cada profesor/a considerará las medidas pedagógicas que estime pertinentes para los casos de atraso en la entrega de algún trabajo (NO para los/las alumnos/as con ausencias justificadas). **Estas medidas deberán ser informadas en la pauta de evaluación entregada**

a todos/as los/las estudiantes para la realización de dicho trabajo. Asimismo, cada profesor/a debe reiterar en forma sistemática la importancia de cumplir con los plazos establecidos para las entregas.

En caso de que un/a estudiante reiteradamente no entregue su trabajo dentro del plazo, el/la profesor/a de asignatura deberá informar al/la Profesor/a Jefe quien deberá conversar con el/la estudiante y/o apoderado/a, y hacer un seguimiento a la situación para obtener el trabajo pendiente.

11. PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR: PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

El cierre anticipado del año escolar es una situación excepcional que se aplicará sólo de existir la solicitud fundada por parte del/la apoderado/a de un/a estudiante del colegio.

En el caso de que el/la apoderado/a solicite el cierre anticipado del año escolar de un/a estudiante, esta solicitud debe ser dirigida a la Dirección del colegio y presentada por escrito. Esta petición formal será comunicada al/la Profesor/a Jefe del/la estudiante y al equipo de Coordinación.

La solicitud de cierre anticipado del año escolar se puede fundar en dos razones:

a) Por problemas de salud que imposibiliten al/la alumno/a a asistir a clases: si por razones de enfermedad severa y prolongada u otras razones médicas debidamente acreditadas que impliquen que el/la estudiante se encuentre en tratamiento e imposibilitado/a de asistir al colegio y proseguir con sus estudios, el/la apoderado/a deberá exponer por escrito las razones y acreditar la condición de dicha enfermedad adjuntando la documentación pertinente (tratamiento, informes y certificados médicos de acuerdo a la especialidad tratante de la enfermedad). Los certificados emitidos por el/la o los/las especialistas médicos tratantes deben indicar explícitamente que el/la estudiante se encuentra en tratamiento e imposibilitado/a de continuar asistiendo al colegio.

Una vez recibida la solicitud de cierre anticipado del año escolar, el caso será revisado en conjunto por Dirección Académica y Coordinación de ciclo, quienes cautelarán que los certificados que se adjunten a la solicitud correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar. No se considerarán certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas y que no sean originales.

Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los/las estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año en curso, sin evaluaciones pendientes y por ende tener el promedio semestral cerrado en cada una de las asignaturas. Independiente de la solicitud de cierre anticipado, el/la estudiante, para ser promovido/a, debe cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.

La respuesta de la Dirección del colegio a la solicitud de cierre anticipado del año escolar es de carácter facultativo por lo que podrá ser aceptada como también podrá ser denegada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados/as del/la estudiante a través de una respuesta escrita emitida por la Dirección del colegio en un plazo no superior a 15 días hábiles después de recibida la solicitud.

En el caso de que dicha solicitud sea denegada, los/las apoderados/as podrán apelar a la resolución emitida por la Dirección en un plazo no mayor a 5 días hábiles. En este contexto, la Dirección del colegio podrá solicitar nuevos antecedentes para responder en un plazo no superior a 15 días hábiles. La segunda resolución tiene carácter de inapelable.

Si la Dirección del colegio acepta la solicitud de cierre anticipado del año escolar en curso, el/la estudiante debe dejar de asistir al colegio por lo que no podrá realizar ninguna actividad escolar ya sea académica y/o extraprogramática ya que la circular N° 2 de la Superintendencia de Educación explicita que no existe la condición de “alumno/a oyente”. El/la estudiante cuya solicitud sea acogida favorablemente se le considerará las calificaciones obtenidas hasta la fecha procediendo de acuerdo a las normas de promoción establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.

El cierre anticipado del año escolar sólo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el/la estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, mantiene la condición de alumno/a 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 Evaluación en vigencia.

- b) Por viaje al extranjero de los padres: para solicitar el cierre del año escolar anticipado por esta razón, los/las apoderados/as deben informar con la mayor anticipación posible a la Dirección del colegio con el fin de realizar los ajustes necesarios.

12. RESPONSABILIDADES, MANEJO Y COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN 2024

12.1 De las responsabilidades

a) Departamentos:

- Los/las jefes de Departamento deben velar para que el proceso de evaluación y calificación se realice adecuadamente según los principios y lineamientos otorgados en este Manual de Evaluación.
- Asimismo, deben revisar y visar los instrumentos de evaluación, solicitando las correcciones necesarias en los instrumentos y pautas de evaluación, de cada uno de los/las profesores/as de su departamento para que éstos sean coherentes con los objetivos de aprendizaje y que respondan a los énfasis transversales de la asignatura.
- Los/las jefes de Departamento deben trabajar con sus profesores/as todos los lineamientos para lograr una evaluación inclusiva y diversificada velando por procesos de aprendizaje acorde a las necesidades de los/las estudiantes.
- Por otra parte, los/las jefes de Departamento también deben monitorear **la retroalimentación** realizada por los/las docentes con el fin de que ésta se realice oportunamente y que oriente a los/las estudiantes con respecto a lo aprendido y a lo que deben mejorar. Una adecuada y oportuna retroalimentación permitirá a los/las estudiantes seguir avanzando y acortando las brechas que se dan entre en cada curso.

b) Los/las profesores/as de asignatura:

- Deberán acompañar la evaluación de manera exhaustiva, informando oportunamente a los/las Profesores/as Jefes cuando se evidencian problemáticas académicas a través de las calificaciones. Es importante hacer un seguimiento adecuado de este proceso y no esperar hasta obtener la calificación final de semestre para informar situaciones problemáticas.

- Se considera la retroalimentación como parte del proceso evaluativo y los/las profesores/as tienen la obligación de considerar las solicitudes en las situaciones de estudiantes con necesidades especiales, por lo que deberán mantenerse informados (Documento Drive – consultas a especialistas y a Jefaturas) sobre avances y/o nuevas estrategias.
- Cada profesor/a de asignatura deberá cautelar que sus estudiantes se organicen y planifiquen un estudio sistemático. Asimismo, es de suma importancia velar por que los procesos de retroalimentación sean efectivos y significativos para nuestro estudiantado. Se debe asegurar con los/las alumnos/as la comprensión e incorporación de lo solicitado en las pautas de evaluación, y estimular las preguntas tanto de los contenidos de los trabajos y evaluaciones de modo que la calificación dé cuenta del aprendizaje sin interferencias en la comprensión de las indicaciones, instrucciones, etc.
- Es de primordial importancia que los/las profesores/as lean, comprendan y adhieran a la información entregada por las jefaturas acerca de las situaciones particulares de nuestros/as estudiantes. Cualquier desinformación en este sentido conlleva dificultades para nuestros/as estudiantes con mayores necesidades educativas, complejizan las relaciones con las familias e implican sobrecarga de trabajo para el equipo de cada nivel que debe enmendar estos desacuerdos y descoordinaciones.

c) Los/as Profesores/as Jefes/as:

- Deberán velar por mantener una adecuada carga académica revisando junto a Subdirección de Básica los calendarios de evaluación con el fin de lograr una distribución de las tareas escolares lo más equilibradas posible para ser abordada por sus estudiantes.
- El equipo de Coordinación de cada curso informará a los/las profesores de asignatura aquellas situaciones que se deben tener en cuenta tales como situaciones familiares que puedan afectar a los/las estudiantes, o bien problemas de organización o situaciones afectadas por aspectos psicoemocionales y de salud física, entre otras.

c) El Departamento de Orientación (psicólogas por ciclo, educadoras diferenciales y encargada de convivencia escolar) apoyará la labor docente en los siguientes aspectos:

- Entregando lineamientos e información relacionados con el seguimiento de las situaciones más complejas de nuestros/as estudiantes.
- Otorgando orientaciones y acciones para abordar las diversas problemáticas.
- Dando apoyo para la diversificación de las prácticas pedagógicas dentro del aula.
- Entregando insumos y derivaciones oportunas con nuestras especialistas internas y/o con especialistas externos.
- Realizando el acompañamiento a la familia ante la toma de decisiones para favorecer el desarrollo integral del/la estudiante y la mediación en los procesos de trabajo colaborativo con profesionales externos.
- El Departamento de Orientación llevará un registro de estos/as estudiantes el cual debe estar permanentemente actualizado e informado a Subdirección y a Dirección Académica del colegio.

e) La Coordinación de cada nivel:

- Trabjará en la elaboración de un plan de acompañamiento para cada una de las situaciones con necesidades especiales e informarán a los/las profesores/as de asignatura de las decisiones académicas acordadas sobre estos casos definiendo ajustes, mediaciones, evaluación diferenciada, entre otras adecuaciones.
- Este plan será revisado por Subdirección y Dirección Académica.

12.2 De la comunicación del Reglamento:

- Con los/as profesores/as:

El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción 2024 será enviado a los/as profesores/as la segunda quincena de marzo. Este documento será reforzado en los distintos consejos de profesores/as del primer semestre y en reunión con las/los Profesoras/es Jefes.

Todos/as los/las profesores/as deben conocer y manejar a cabalidad esta normativa 2024 para aplicarla con cada uno de sus cursos y de esta manera, actuar articuladamente como cuerpo docente.

- Con los/as estudiantes de 3° a 6° Básico:

El/la Profesor/a Jefe informa y explica los aspectos principales del Reglamento de Evaluación 2024 en el Consejo de Curso atendiendo las dudas.

Nota: En el ciclo de 1° y 2° Básico, las Profesoras Jefes y de asignatura no mencionan esta normativa a sus estudiantes ya que las evaluaciones están insertas “naturalmente” dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Con los/as apoderados/as:

Dirección publicará el “Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción 2024” en la página web del colegio la primera semana de abril. Asimismo, el colegio está disponible para acoger las dudas sobre el Reglamento, tanto en las reuniones de apoderados como en las entrevistas personales.

La Dirección

Santiago, 2 de abril 2024