



Collège
La Girouette

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN
AÑO ESCOLAR 2024
7° BÁSICO A 4º MEDIO**

INTRODUCCIÓN	4
1. DISPOSICIONES Y NORMATIVAS	5
a. Decretos de evaluación, calificación y promoción	5
b. Periodo escolar adoptado y fechas relevantes	5
c. Calificación final semestral y anual de asignaturas	5
d. Números de calificaciones por asignaturas	6
e. Acerca de la promoción escolar (art. 10 dec. 67/2018)	8
f. Situación especial de repitencia y promoción (Decreto 67/2018)	8
g. Situación final del/la estudiante	9
2. PRINCIPIOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	10
a. Principios.....	10
b. Estrategias e instrumentos de la evaluación	11
c. Evaluación diagnóstica	12
d. Evaluación formativa	13
3. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, FLEXIBILIDAD ACADÉMICA, MEDIACIÓN Y EVALUACIÓN DIFERENCIADA	13
a. Definiciones conceptuales	14
b. Pasos a seguir con relación a las solicitudes de estudiantes con NEE (Necesidades educativas especiales) transitorias o permanentes.....	15
c. Apoyos internos y externos.....	15
d. Elaboración de instrumentos diversificados de evaluación para estudiantes con NEE.....	16
4. CALENDARIZACIÓN, ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES	16
a. Calendario de evaluaciones	16
b. Cambios en los calendarios de pruebas.....	17
c. Pasos a seguir para la aplicación de una evaluación.....	17
d. Elaboración	18
e. Sobre las pautas de evaluación, temario y/o contenido.....	18
f. Aplicación de pruebas	19
5. USO DE LA PLATAFORMA CLASSROOM	20

6. IRREGULARIDADES Y FALTAS GRAVES DURANTE LA RENDICIÓN DE UNA PRUEBA ESCRITA Y OTROS	21
a. Pruebas sin responder	21
b. Interrupciones indebidas.....	21
c. Copia	21
d. Plagio	22
e. Inasistencias y atrasos a rendición de pruebas.....	23
f. Justificativos de ausencias a pruebas y programación de pruebas recuperativas	24
7. CORRECCIÓN Y REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES	25
a. Incentivo por asistencia a pruebas calendarizadas.....	25
b. Entrega de las calificaciones y corrección en clases del instrumento de evaluación a los/las estudiantes	26
8. PRUEBAS RECUPERATIVAS	26
a. Programación.....	26
b. Calendario especial de pruebas recuperativas	27
9. REGISTRO DE CALIFICACIONES EN SCHOOLTRACK	28
10. OTRAS EVALUACIONES SUMATIVAS	28
a. Proyecto de Asignaturas Integradas (ABP)	28
b. Otros instrumentos de evaluación que no se lleven a cabo por ausencias	29
11. PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS. 30	
a. Por problemas de salud física y/o mental que imposibiliten al/la alumno/a asistir a clases.....	30
b. Por viaje al extranjero de los padres	32
c. Por intercambio estudiantil al extranjero	32
12. RESPONSABILIDADES Y COMUNICACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	32
a. De las responsabilidades.....	32
b. De la comunicación del Reglamento	36

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.

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 es 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.

Toda evaluación calificada debe ser aplicada presencialmente por lo que los cursos o estudiantes que no rindan estas evaluaciones en la fecha correspondiente deberán hacerlo en los tiempos asignados a las pruebas recuperativas.

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 siempre 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 retroalimentación permanente y oportuna de los objetivos de aprendizaje de cada unidad, ya sea de forma oral y/o escrita, en formato individual y/o grupal, además de contar siempre con las 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.

1. DISPOSICIONES Y NORMATIVAS:

a) Decretos de evaluación, calificación y promoción:

El Decreto N° 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.

b) Periodo escolar adoptado y fechas relevantes:

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 de verano se extenderán de acuerdo con el (Artículo N°2 - I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES de la RESOLUCIÓN EXENTA. N°003729 del 15 diciembre de 2023)

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. Estos informes se envían en un formato digital a los/las apoderados/as con copia a los estudiantes.

c) 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, los establecimientos deberán 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° 83, de 2015 y 170, de 2010, 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 la asignatura de Francés, los/as estudiantes de 7º Básico a 3ºs Medios deberán rendir un examen oral en el segundo semestre. En este caso el promedio del primer y segundo semestre se pondera con un 70% y la nota de examen corresponde al 30% de la nota final anual.

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

d) Número de calificaciones por asignaturas:

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

CICLO DESDE 7º BÁSICO A 2º MEDIO	
ASIGNATURAS	Nº DE CALIFICACIONES SEMESTRALES
Lenguaje y Comunicación	5 a 6 (incluida una COE2 + el promedio de Filosofía)
Filosofía	2 a 3
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3 a 4
Inglés	3 a 4
Francés	3 a 4
Matemática	5 a 6 (incluida una COE2)
Ciencias Naturales	6 a 9 (2 a 3 Física + 2 a 3 Química + 2 a 3 Biología)
Tecnología	2 a 3

Artes Visuales	3 a 4
Música	3 a 4
Educación Física y Salud	4

PLAN 3° Y 4° MEDIO	
ASIGNATURAS	N° DE CALIFICACIONES SEMESTRALES
PLAN COMÚN	
Matemática	1er semestre: 4 a 5 (incluida 1 nota por PAES) 2º semestre: 3 a 4 (incluida una nota PAES)
Inglés	2 a 3
Francés	2 a 3
Lenguaje y Comunicación	1er semestre: 4 a 5 (incluida 1 nota por PAES) 2do semestre: 3 a 4 (incluida 1 nota por PAES)
Filosofía	2 a 3
Educación Física y Salud	3 a 4
Formación Ciudadana	2 a 3
Ciencias de la Ciudadanía	2 a 3
PAES Matemática	2 a 3
PAES Lenguaje	2 a 3
PLAN DE DIFERENCIADOS	
Diferenciados	Primer semestre: 3 a 5 Segundo semestre: 3 a 5
PLAN PAES OPTATIVO	
Biología, Química, Física, Hist. CC. SS	Sin calificación

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

1. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los/as 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 que los/as estudiantes puedan ser promovidos/as, deberán cumplir con 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 informada oportunamente.
- Inasistencia por períodos prolongados (por enfermedad u otro motivo justificado).
- Finalización anticipada del año escolar (por enfermedad u otro motivo justificado).

f) Situación especial de repitencia y promoción (Decreto 67/2018):

Sin perjuicio de lo anterior, el Director junto al 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 considerando el proceso personal del estudiante, basado en información recogida de diversas fuentes (profesores de asignaturas, Jefaturas, Coordinaciones de ciclo) e integrando la visión del/la estudiante y sus apoderados/as.

En este contexto, esta decisión deberá sustentarse en un informe elaborado por la Coordinación en colaboración con otros/as profesionales del establecimiento y/o especialistas externos/as que hayan participado del proceso de desarrollo personal y del proceso de enseñanza y aprendizaje del/a estudiante.

Dicho informe debe incorporarse en el expediente escolar del/la estudiante y considerar los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

1. El progreso que ha tenido el/la estudiante durante el año en relación con sus aprendizajes.
2. 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.
3. Las características del/la estudiante en cuanto al ámbito socioemocional que permita comprender su situación con el fin de decidir cuál de los dos cursos sería el más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

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

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

Estas medidas serán acordadas y comunicadas a los/as 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.

g) 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 estudios 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. (Art. 14 Decreto 67/2018)

2. PRINCIPIOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

a) Principios:

La evaluación es considerada como el conjunto de estrategias e instrumentos que acompañan todo el proceso de enseñanza aprendizaje con el fin de tomar decisiones que favorezcan los aprendizajes significativos de cada uno de los/las estudiantes. La evaluación en nuestro colegio es planificada desde esa 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/as estudiantes, **se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo.**
- Los procesos e instancias de evaluación deben motivar que los/las 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/las estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender. Por lo que no se puede calificar la entrega de un trabajo o prueba en

“blanco”, es decir, cuando un/una estudiante no haya respondido a ningún requerimiento del instrumento de evaluación. Se deberá instar a que el/la estudiante demuestre su conocimiento.

- Se debe utilizar diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos, formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes.
- Se debe procurar que el/a estudiante tenga 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.

(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. Es por ello que nuestro sistema de evaluación considera estrategias de evaluación tanto sumativas como formativas, integrando una mirada inclusiva.

La calificación debe poder explicarse y justificarse con una rúbrica o una pauta de cotejo presentada a los/las estudiantes al inicio del proceso de aprendizaje. Aquella debe corresponder siempre a la medición de resultados de aprendizaje objetivos y observables, y detallar criterios que seguir para lograr resolver con eficacia una determinada actividad de aprendizaje. Debe contemplar indicadores que permitan observar con claridad que esos criterios se han cumplido.

Cada ítem de evaluación y criterio debe ser debidamente explicado en clase de manera que los/las estudiantes tengan todos los elementos para realizar su trabajo y puedan hacer todas las consultas necesarias. El proceso de evaluación considera la pauta de evaluación como un instrumento fundamental, permitiendo realizar una retroalimentación documentada y asertiva en el proceso de aprendizaje.

b) 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 su Departamento estime pertinentes, dependiendo de los objetivos de aprendizajes (OA), de las características propias de su asignatura, de lo que pretende evaluar y de los/as estudiantes que serán evaluados/as.

Asimismo, la evaluación debe permitir al/a la alumno/a reflexionar en torno a su proceso de aprendizaje, siendo acompañado para realizar su propia metacognición con el fin de que tome conciencia y pueda revertir y/o potenciar las estrategias de estudio, es decir, fomentar el aprendizaje significativo basado en el aprendiendo a aprender.

El colegio debe valorar y guiar el aprendizaje de los/as 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 posibles de utilizar:

- Pruebas escritas: de diagnóstico, controles acumulativos, parciales coeficientes 1, globales coeficientes 2.
- Evaluación oral y soporte (PPT, PREZI, audio, etc.)
- Evaluación de Proyecto Integrado de Asignaturas, ABP (proceso y producto final).
- 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).
- Debates.
- Escritura de textos literarios y no literarios (ensayos, noticias, reseñas, cuentos, poemas, podcast, etc.).
- Organizadores visuales (sketchnotes, whiteboard, etc.).
- Representaciones teatrales, otros.

c) Evaluación diagnóstica:

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

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

En las asignaturas de idiomas, a partir de 8° Básico para Inglés y desde 1° Medio para Francés, se considera la trayectoria y los resultados académicos como un diagnóstico para determinar niveles de competencias comunicativas en ambos idiomas. Los resultados de esta evaluación se expresarán en porcentaje de 0% a 100% y determinarán a qué nivel debe integrarse el estudiante (nivel A o B).

En el nivel de 1° Medio, se pondrá énfasis en la aplicación de diagnósticos en todas las asignaturas, especialmente en Matemática, Idiomas y Ciencias.

Asimismo, en algunos cursos se aplicará el DIA (Diagnóstico Integral de Aprendizajes) en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales y el área socio emocional durante el mes de marzo y finalizando el año según las fechas estipuladas por la Agencia de la Calidad, Mineduc.

d) Evaluación formativa:

Permite monitorear y acompañar el aprendizaje de los/las estudiantes, proporcionando información sobre los avances, dificultades y niveles de logro de éstos/as durante el proceso de enseñanza y aprendizaje. La evidencia arrojada por la evaluación formativa permite la toma de decisiones y la revisión y ajustes de las estrategias de enseñanza con la finalidad de desarrollar procedimientos de recuperación o nivelación 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 sólo se refiere a instrumentos, sino también a un conjunto de herramientas y estrategias (retroalimentación, autoevaluación; coevaluación, entre otras) que son utilizadas durante el proceso de enseñanza y aprendizaje.

3. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, FLEXIBILIDAD ACADÉMICA, MEDIACIÓN Y EVALUACIÓN DIFERENCIADA:

El colegio, congruente con su mirada inclusiva y bajo el marco de las orientaciones generales del Ministerio de Educación, así como de las orientaciones técnicas contempladas en el Decreto Exento N° 83/2015, aborda las necesidades educativas especiales de sus estudiantes (N.E.E).

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 contempla adecuaciones significativas relacionadas con objetivos de aprendizaje, lo que se encontraría definido en un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI). La educadora diferencial que está a cargo del acompañamiento de los equipos y estudiantes que presentan necesidades especiales permanente formulará un PACI sobre la base de lo observado, tomando en cuenta los informes y certificados actualizados enviados por la familia. La educadora diferencial articulará la puesta en marcha de las medidas acompañando a los/las profesores/as de asignaturas en la aplicación de este plan en sala de clases, recreos, evaluaciones, etc. Este plan será revisado por el equipo de Coordinación, el cual deberá tomar decisiones y directrices en conjunto.

a) 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 y/o ajustes 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 curso al cual pertenece. En el caso de que un/una estudiante realice actividades extraprogramáticas deportivas, artísticas u otras en instituciones ajenas a nuestro establecimiento educativo y solicite al colegio una excepción de tipo académica como, por ejemplo, inasistencia a clases, ausencia a rendir pruebas programadas, entrega de trabajo fuera de plazos, etc. deberá respaldar tal solicitud con un certificado de dichas instituciones con sus horarios y asistencia y con una carta del/la apoderado/a que ratifique dicha solicitud. La Dirección del colegio podrá deliberar sobre estas situaciones especiales en función de diversos factores relacionados con su desempeño escolar.

b) Pasos a seguir con relación a las solicitudes de estudiantes con NEE (Necesidades educativas especiales) transitorias o permanentes:

El estamento (Subdirecciones, Profesor/a Jefe, Inspectoría, u otro) que reciba cualquier demanda relacionada con lo académico, debe llevar oportunamente la solicitud a las Coordinaciones de ciclo, estamento que se encargará de analizar, consultar con los equipos y profesionales correspondientes e informar sobre las distintas medidas y estrategias a aplicar.

La evaluación diferenciada debe ser solicitada por los/las apoderados/as a la Dirección 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, la Subdirección y la Dirección Académica. De ser acogida, se solicitará al/a la profesor/a de la asignatura correspondiente en conjunto con la educadora diferencial, elaborar un plan con las adecuaciones o ajustes necesarios.

La 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 los padres, profesor/a jefe y educadora diferencial. A final de cada año escolar, el equipo deberá concretar reuniones de cierre con las familias y/o especialistas para analizar la situación del año y proyectar el siguiente.

c) Apoyos internos y externos:

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

1. Acompañamiento interno: el colegio dispondrá de profesionales del área de Orientación (educadora diferencial) a través de tutorías asignadas para que el/la estudiante logre 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. El/la profesor/a particular podrá ponerse en contacto con el/la profesor/a de asignatura para realizar un trabajo acompañado a las necesidades de su estudiante.
- Apoyo médico-profesional (médicos, psicólogo/a, fonoaudiólogo/a, terapeuta ocupacional, psicopedagogo/a).
- Sugerencias de apoyo profesional para los/as estudiantes que presentan NEE, tanto transitorias como permanentes que se contemplarán de acuerdo con lo que establece el decreto 170.
- Comunicación permanente entre los apoyos externos del/la estudiante con el colegio tanto con el/la profesor/a jefe como con el Departamento de Orientación, 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 registrado en el expediente del/la alumno/a. Se deberá realizar una entrevista con el/la apoderado/a en la cual las decisiones y los acuerdos que definen o rechazan el acompañamiento a realizar con el/la estudiante, deberán quedar definidos y registrados en el expediente del/la estudiante y firmado por los/as apoderados/as.

d) Elaboración de instrumentos diversificados de evaluación para estudiantes con NEE:

La confección de los instrumentos diversificados de evaluación deberá ser elaborada por el/a profesor/a de asignatura a partir de las indicaciones y lineamientos entregados por la Educadora Diferencial. Luego, dicho instrumento de evaluación será revisado por la educadora diferencial a cargo y finalmente visado por el/la jefe de Departamento.

4. CALENDARIZACIÓN, ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES:

a) Calendario de evaluaciones:

La calendarización de las evaluaciones es responsabilidad del Secretario de Estudio quien propone un primer calendario semestral para ser revisado por cada profesor/a de asignatura. Una vez finalizado este proceso, el calendario deberá ser visado por Subdirección para luego socializarlo y distribuirlo con todos/as los/las profesores/as (Secretaría de Estudios).

Los/las profesores/as jefes, a su vez, deberán publicarlo en el Classroom de sus cursos respectivos.

El/la Profesor/a jefe debe velar para que todos/as sus estudiantes conozcan y planifiquen su estudio considerando la calendarización de las diversas evaluaciones, tareas, trabajos y requerimientos de las distintas asignaturas. Por lo mismo, deberá monitorear semanalmente en los Consejos de curso que dicha planificación se realice contribuyendo a la organización escolar y al consecuente logro de aprendizajes significativos.

b) Cambios en los calendarios de pruebas.

Para realizar el cambio de fecha de una prueba en el calendario semestral, el/la profesor/a de asignatura deberá hacer una solicitud formal al Secretario de Estudio informando de la fecha y las razones pedagógicas del cambio. La solicitud será evaluada por la Subdirección y se le comunicará al profesor/a la resolución. Esta modificación debe ser acordada al menos con una semana de anticipación. Este cambio debe ser registrado en Classroom, en el calendario de cada curso e informado oportunamente a los/as estudiantes por el/la profesor/a de la asignatura. El Secretario de Estudios, en acuerdo con la Subdirección, deberá hacer el cambio en el calendario de pruebas de la sala de profesores/as e informar al/a la Profesor/a jefe y a Inspectoría.

c) Pasos a seguir para la aplicación de una evaluación:

- **Los/as profesores/as deberán entregar a los/as estudiantes, con al menos 7 días de antelación a la aplicación de la prueba, el temario de contenidos a evaluar en clases y publicarlo en Classroom.** El temario debe considerar sólo los contenidos vistos y trabajados en clases.
- El/la profesor/a de asignatura debe chequear que los/as estudiantes realicen el registro de la fecha de la prueba y sus contenidos en las agendas personales y en el calendario de cada sala. Asimismo, trabajar este calendario en Consejo de Curso con sus estudiantes en torno a la organización y planificación del estudio.
- Classroom se utilizará para publicar: calendarios de evaluación, rúbricas, pautas de evaluación, guías de trabajo, material de apoyo, tareas, informaciones que se hayan entregado en clases, entre otros.
- Cada instrumento de evaluación debe conllevar su rúbrica de evaluación y ser visado por la jefatura de departamento.

- No se podrán utilizar horas de otras asignaturas para aplicar pruebas a un mismo nivel. Al menos que el calendario de actividades lo requiera, sólo la Subdirección y Dirección académica podrán dar su visto bueno a estas solicitudes de cambios.
- En el caso de ser aprobada una prueba de nivel (1° a 4° Medio) por la subdirección, el/la profesor/a deberá cautelar que en ambos cursos los contenidos y las habilidades se hayan abordado de manera similar en cuanto al tiempo, metodologías y profundidad de análisis. Si no fuese así, el/a profesor/a deberá diferir la aplicación y realizar un instrumento diferente.
- El/la profesor/a de asignatura supervisado por el Jefe de Departamento deberá asegurarse de que las pruebas de nivel no sean idénticas entre ambos cursos con el fin de evitar situaciones de copia e invalidar de esta manera los instrumentos de evaluación.
- **El/la profesor/a deberá cumplir con la entrega de un segundo formato (forma B) para las pruebas atrasadas** con el fin de no demorar la devolución, la corrección y la retroalimentación a los/las estudiantes.

d) Elaboración:

En toda elaboración de una evaluación escrita se debe considerar el tiempo mínimo y máximo para el desarrollo y término de la prueba considerando el perfil promedio del curso, ritmo de trabajo, capacidad de asimilación y de sistematización de los contenidos abordados en clase, tanto como la presencia de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. Estos aspectos, base del diseño universal de aprendizaje (DUA) deben ser considerados por cada profesor/a la hora de confeccionar sus instrumentos de evaluación. El/la profesor/a de asignatura junto con la educadora diferencial deberá definir los contenidos y los criterios de evaluación para los/as alumnos/as con NEE y, por ende, deberá generar los instrumentos acordes a la situación.

e) Sobre las pautas de evaluación, temario y/o contenido:

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. En una prueba escrita, la pauta deberá incluirse en el formato de la prueba, al inicio o al final del documento. En el caso de un trabajo escrito u oral, se adjunta a éste, la rúbrica, lista de cotejo o pauta de evaluación.

Estas pautas de evaluación, listas de cotejo y/o rúbricas deberán ser visadas por el/la jefe de departamento.

El temario y contenido de cada prueba **debe registrarse en el libro digital y en Classroom con una semana de anticipación a la fecha de rendición.** En el caso de que este plazo no se cumpla el instrumento de evaluación no podrá ser aplicado en la fecha programada en el calendario de pruebas y se deberá definir otra fecha con el Secretario de Estudios y Subdirección.

f) Aplicación de pruebas:

- Clima para la aplicación de un instrumento de evaluación: el/la profesor/a presente en sala debe promover un clima tranquilo y silencioso, evitando que se realicen interrupciones de modo de resguardar la concentración en sala de todos/as los/as estudiantes.
- Tiempo: el/la profesor/a deberá calcular el tiempo máximo de desarrollo de la prueba y aplicarla de manera que coincida con el tiempo del bloque de clases establecido para aplicarla. Los/las estudiantes que terminen la prueba no podrán salir de la sala, **tampoco escuchar música o jugar con sus celulares ya que éstos deben estar en los casilleros destinados para ser guardados.** Pueden solicitar dibujar o escribir en un cuaderno, resguardando el silencio hasta que todos/as terminen y/o puedan salir a recreo.
- **Etapas en la aplicación de una evaluación:**
 1. Inicio: cada estudiante tiene la obligación de presentarse a la prueba con todo el material necesario para poder rendirla. No se podrán usar durante la aplicación de la evaluación: teléfonos móviles, aparatos con audífonos, relojes con conexión Internet, calculadoras del teléfono móvil, etc. Todo material extra utilizado deberá ser autorizado por el/la profesor/a que supervisa la rendición de la prueba. Cada profesor/a debe registrar la asistencia e inasistencia tanto en el libro virtual de clases, como en el informe de pruebas de los cursos de 7° Básico a 4°M.
 2. Desarrollo: Durante el desarrollo de una prueba, los/las estudiantes deberán tener sobre su pupitre solamente los útiles, materiales pertinentes y/o solicitados. Las mochilas y bolsos deberán estar debidamente colgados. No se permitirán interrupciones para solicitar préstamos de útiles, calculadoras u otros entre estudiantes. Los/las profesor/as que están a cargo de las condiciones de rendiciones de pruebas, deberán supervisar y controlar el trabajo de los/las

estudiantes, atendiendo consultas pertinentes y propiciando que no se susciten situaciones de copia. Los puestos de los/las estudiantes deben estar imperativamente separados unos con otros. Entre las medidas que el/la profesor/a puede tomar, está el solicitar al/la estudiante despejar el espacio debajo de su pupitre, precisar que los estuches no deben tener papeles con escritos en su interior u otro elemento que cause sospecha de copia. Durante la aplicación de una prueba, los/las profesores/as no pueden realizar labores administrativas pedagógicas o correcciones de pruebas con el fin de supervisar y atender adecuadamente a los/as estudiantes que tengan dudas y situaciones que ameriten mediaciones, entre otras.

3. Finalización: Los/las estudiantes que terminen antes del tiempo señalado 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, dibujar, pero no podrá dejar un estudiante escuche música, ya que los celulares estarán guardados en los casilleros. Durante los recreos, no deben quedar estudiantes solos terminando y respondiendo pruebas en las salas sin el acompañamiento del/de la profesor/a a cargo. Los estudiantes que solicitan más tiempo no podrán ser enviados a Biblioteca, sino que se quedarán en la sala con el/la profesor/a quien recogerá personalmente sus pruebas. Los/las estudiantes que terminan antes del término de la clase deberán permanecer hasta el toque de campana.

5. USO DE LA PLATAFORMA CLASSROOM:

Es obligación para cada asignatura crear una “clase” para su asignatura en la plataforma y en ella poder alojar la información y el material para los/as estudiantes. Los/las profesores/as deben registrar todo el material de apoyo, las pautas de trabajo, las rúbricas, los contenidos de las pruebas, las guías, etc. También podrá subir en la plataforma Classroom las fechas de entregas para la revisión y la retroalimentación de trabajos enviados. Las jefaturas pueden solicitar invitación a las “clases”, si lo creen necesario.

Los/las profesores/as jefes deben crear una “clase” para Consejo de Curso y Orientación, para ir subiendo las diversas actividades, trabajos y mensajes propios de esta asignatura.

De 7º a 2º Medio, el equipo de proyecto deberá crear una “clase” para esta actividad y alojar ahí todo lo concerniente a Proyecto, en especial las actividades, las pautas respectivas y las bitácoras. Las jefaturas deberán subir toda la información general que concierne al Proyecto en esta “clase”.

Respecto del uso de Classroom, se debe incorporar a cada clase a todos/as los/las estudiantes a través de su mail institucional proporcionado por el colegio. Cada estudiante debe responsabilizarse de su revisión y manejo.

Según lo requieran, Subdirección y la Coordinadora Pedagógica podrán solicitar invitación a las “clases” de las diferentes asignaturas en la plataforma.

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

En este contexto, nuestro Manual de Convivencia pone especial énfasis en la importancia de significar los errores como oportunidad de aprendizaje para la vida trabajando, a través del diálogo con el/la estudiante y sus apoderados/as, la toma de conciencia de lo ocurrido.

a) Prueba sin responder: en el caso 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 al/a la estudiante. El/a alumno/a será citado a rendir la evaluación en horario de pruebas recuperativas en una fecha que informará el Secretario de Estudios. El carácter de esa calificación será acordado por el/la profesor/a de la asignatura en conjunto con Subdirección.

b) Interrupciones indebidas: se considerará una falta las acciones reiteradas de un/a estudiante durante la prueba que interrumpa su normal desarrollo, debiendo ser enviado/a a Inspectoría. Esta falta debe quedar consignada en el libro digital describiendo de manera precisa los hechos. Si la interrupción es considerada como una falta de respeto, se revisará la situación con la jefatura de curso y Subdirección quienes podrán aplicar una medida de sanción y/o reparación en el caso de llegar a constituir una falta grave.

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

1. Durante la rendición acercarse discretamente al/la estudiante e informarle que se le sorprendió en una falta grave. Se le solicita la prueba y otras evidencias de la copia y la prueba queda anulada.

2. El/la profesor/a de asignatura deberá dejar registrada la descripción de la situación de copia de manera objetiva en el libro de clase digital en la sección “Anotaciones”.

3. El/la estudiante será SUSPENDIDO/A y deberá retirarse del colegio acompañado/a de su apoderado/a.

4. Subdirección, Profesor/a Jefe y/o Inspectoría se reunirán con el/la apoderado (al venir a buscar a su pupilo/a) para informar de la situación ocurrida y de los procedimientos a seguir (prueba recuperativa y trabajo de reflexión). Asimismo, esta entrevista será consignada en el expediente y el libro de clases digital. Un estudiante, en esta situación, no podrá irse solo/a del colegio por lo que es imperativo trabajar estos incidentes con el/la profesor/a jefe y Subdirección.

5. La nueva evaluación será rendida del mismo modo que una prueba recuperativa en las instancias correspondientes.

6. El/la profesor/a deberá entregar otra prueba al Secretario de Estudios, diferente de la realizada al curso, pero con el mismo nivel de exigencia.

7. El/la estudiante deberá responder un documento de reflexión acerca de la situación de copia, las razones que le llevaron a realizarla y la comprensión de las repercusiones del acto a partir de una pauta que se le entregará. Esta reflexión será trabajada posteriormente con su Jefatura.

d) Plagio: todo plagio será considerado como una falta grave:

1. Plagio de trabajo elaborado por terceros: se considera plagio académico cuando el/la estudiante copia directamente una información de una publicación o trabajo realizado por un tercero sin evidenciarlo como cita, asimismo, si realiza copia de un trabajo realizado por otro/a estudiante.
2. Plagio de plataformas virtuales como Google, Bing, Yahoo!, Wikipedia, IA ChatGPT u otras: en nuestro colegio, se establece que para el trabajo escolar de los/as estudiantes se permitirá el uso de plataformas virtuales e Inteligencia Artificial siempre cuando esta herramienta sea considerada como un medio de búsqueda de información. “Esta herramienta puede apoyar prácticas pedagógicas innovadoras, facilitar experiencias de aprendizaje personalizadas y adaptativas y fomentar el pensamiento crítico y la creatividad” (Perspectivas y alcances para la educación en América Latina y el Caribe UNESCO- mayo 2023). **Por lo tanto, también se considerará plagio (falta grave) la acción conocida como “Copy paste”, cuando se haga pasar como propia sin indicar la fuente de dichas plataformas.**

El/la profesor/a de asignatura que sospecha y/o descubre uno de los plagios anteriormente descritos (1. y 2.) debe presentar las evidencias a Subdirección. Una vez evaluado y constatado el plagio con Subdirección y Jefatura de Curso, se tomarán las siguientes medidas:

1. Se registra la observación en el libro virtual.
2. Se invalida el trabajo en su totalidad. No se califica.
3. Se suspende un día al estudiante por falta grave de honestidad.
4. Se informa a el/la apoderado/a vía jefatura y Subdirección.
5. Se calendariza una actividad escrita en el horario de pruebas recuperativas (miércoles o jueves 16:00 horas.) La actividad recuperativa se evaluará con una exigencia de un 70% para obtener la nota 4.0.

El/la estudiante, habiendo realizado la reflexión sobre la situación (hoja de reflexión), deberá firmar un compromiso de no reiteración de esta falta y ofrecer disculpas a quien corresponda (profesor/a de asignatura, acompañado/a de Profesor/a jefe)

e) Inasistencias y atrasos a rendición de pruebas:

1. Informe de ausencias a pruebas calendarizadas: el/la profesor/a deberá completar un informe de los/las estudiantes que han rendido la prueba y de los/las ausentes y entregarlo al Secretario de Estudios quien coordinará la rendición recuperativa de este instrumento.

2. Ingreso y atrasos de estudiantes el día de la prueba: los/las alumnos/as que ingresen al colegio después de rendida la prueba o durante dicha rendición, deberán presentarse en Inspectoría Media para realizar el registro de entrada. **Estos estudiantes atrasados o que hayan ingresado después de la aplicación de la prueba, NO PODRÁN INCORPORARSE A CLASES Y DEBERÁN RENDIR LA PRUEBA INMEDIATAMENTE EN BIBLIOTECA U OTRO ESPACIO.** Inspectoría deberá coordinarse con el Secretario de Estudios para obtener un ejemplar de dicha prueba que se deberá aplicar lo antes posible, salvo situaciones excepcionales indicadas por Subdirección, por ejemplo, en casos de adecuaciones por razones de salud tanto física como emocional.

En el caso de no haber sido presentado un justificativo al ingreso, Inspectoría con copia a Secretaría de estudios y a la Jefatura de curso deberá enviar un correo informando de la situación al/la apoderado/a para solicitarle dicho justificativo.

En situaciones muy justificadas (incidentes o accidentes que hayan provocado un estado anímico incompatible con la rendición de la prueba) se podrá evaluar la aplicación de esta medida y será revisada por Subdirección y equipo de Coordinación de acuerdo a los antecedentes presentados.

Si está calendarizada una presentación oral en la hora posterior a la aplicación de la prueba, los/estudiantes que ingresaron atrasados rendirán primero la presentación y luego la prueba. Secretaría de Estudios y/o Subdirección se encargarán de tomar estas evaluaciones. Si existiera tope de horario con otra actividad a la cual el estudiante no puede restarse, Subdirección tomará la decisión con respecto a la rendición de la prueba.

f) Justificativos de ausencias a pruebas y programación de pruebas recuperativas:

El/la apoderado deberá justificar la inasistencia de su hijo/a por correo electrónico a Inspectoría y a Jefatura el mismo día de la ausencia a la evaluación, **explicitando en la comunicación el conocimiento de que la inasistencia implicó la ausencia a una prueba calendarizada**. Si el justificativo no menciona la falta a la prueba, el Secretario de Estudio deberá comunicarse por correo electrónico, con copia a Subdirección, con el/la apoderado/a para informarle de la situación.

En caso de ausencia, el/la estudiante debe acudir a Secretaría de Estudios para calendarizar la prueba no rendida y debidamente justificada.

Si la ausencia fue motivada por razones de salud, el **certificado médico** debe presentarse a Inspectoría el mismo día de la reincorporación del/la estudiante a clases o en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Secretaría de Estudios enviará a Subdirección un informe de las pruebas recuperativas agendadas y aplicadas, las ausencias a ellas y la información relevante que los/las profesores/as registren sobre la rendición de éstas. Por otra parte, se enviará desde la Secretaría de Estudios a los/las apoderados/as la información sobre la ausencia del/la estudiante a la fecha acordada para rendir la prueba recuperativa. A su vez, los/as profesores/as jefes y el/la profesor/a de asignatura deberán hacer el seguimiento de atrasos en las pruebas recuperativas y conversar con sus estudiantes sobre la necesidad de responsabilizarse de sus compromisos académicos y de recalendarizar una nueva fecha para la rendición de la prueba con el Secretario de Estudio.

7. CORRECCIÓN Y REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES:

En todos los cursos, los/as profesores/as de asignaturas deben corregir las evaluaciones y registrar las calificaciones en Schooltrack en un plazo máximo de **diez días hábiles** después de haber tomado la evaluación.

El/la profesor/a no podrá retrasar la entrega y la retroalimentación de la prueba corregida por “esperar” a los/as estudiantes que no hayan rendido dicha evaluación. Tampoco podrá enviar a el/la o los/las estudiantes ausentes a la prueba fuera de clases con el fin de corregirla con el curso.

Para que lo anterior no suceda, el/la profesor/a debe entregar otro ejemplar de prueba a Secretaría de Estudios con el fin de que las pruebas atrasadas se rindan oportunamente y que al/a la estudiante no se genere una sobrecarga escolar.

a) Incentivos por asistencia a pruebas calendarizadas:

- Incentivo de las 3 décimas: se dará un estímulo de 3 décimas (0,3) en la calificación de pruebas escritas (coeficiente 1 ó 2) en todas las asignaturas en los niveles 1° a 4° Medio a aquellos/as estudiantes que:
 1. Ingresen a clases al inicio de la jornada puntualmente y después de cada recreo.
 2. Inicien la prueba calendarizada puntualmente.
 3. Hayan permanecido toda la jornada en clases (8:15 a 15:45 o 17:15 horas los lunes para 3° y 4° Medio).
 4. Hayan logrado en la prueba escrita una calificación de 4.0 o superior a esta nota.

Dirección podrá otorgar excepcionalmente el beneficio de las 3 décimas a los/as estudiantes que se ausenten por:

- Participación deportiva destacada o en representación del colegio.
- Desarrollar actividades artísticas destacadas en las cuales deban realizar presentaciones, participar en certámenes o exámenes en estas áreas.
- Rendir exámenes internacionales de idiomas.
- En caso de funerales o situaciones familiares especiales y muy justificadas (estas últimas serán revisadas por la Coordinación para evaluar la obtención del beneficio)

- En caso de enfermedades con convalecencia prolongada (más de dos días), presentando certificado médico.
- Estudiantes que se encuentren en estado de salud grave (hospitalizado o en casa por tiempo prolongado).
- Estudiantes que por fuerza mayor justificada por el/la apoderado/a deban retirarse antes de terminar la jornada escolar de clases.

Dirección NO otorgará este beneficio a aquellos/as estudiantes que se ausenten por un viaje familiar y/o personal, planificado o no, al igual que por ausentarse por horas de control médico tomadas en días de evaluaciones o por otros motivos.

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

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. La retroalimentación de la evaluación a cargo del/la profesor/a permite al/la estudiante aprender de sus errores (metacognición). Asimismo, el/la alumno/a puede utilizar el instrumento de evaluación como herramienta de estudio, repensar y potenciar sus habilidades ejecutivas. Por otra parte, la corrección de la evaluación permite que los apoyos pedagógicos externos que pudiera tener el/la estudiante, obtengan la evidencia necesaria para optimizar el acompañamiento.

Es una obligación pedagógica entregar los instrumentos de evaluación y corregirlos en clase, de modo que los/las estudiantes puedan aprender de sus errores y que los/las profesores utilicen esta instancia para responder a dudas y/o reforzar aspectos relevantes.

No se podrá aplicar otro instrumento evaluativo sin haber entregado las calificaciones y haber hecho debidamente la retroalimentación de la evaluación anterior.

8. PRUEBAS RECUPERATIVAS:

- a) Programación: la programación de la aplicación de pruebas recuperativas estará a cargo del profesor Ernesto Cuadra, Secretario de Estudios. Los/as estudiantes ausentes en días de pruebas calendarizadas, deberán rendir las pruebas recuperativas los miércoles y jueves en el horario de las 16:00 a 17:30 horas.

- No se aceptarán solicitudes de horarios especiales de parte de estudiantes, apoderados/as ni profesores/as, salvo calendarios especiales indicados y autorizados por Dirección.
- Es responsabilidad del/la estudiante, que se ausentó a una prueba calendarizada, acudir a Secretaría de Estudios para calendarizar la prueba recuperativa. Lo debe hacer el primer día que se integre a clases.
- En el caso de que un/a estudiante no programe sus pruebas recuperativas o que no rindan las pruebas en la primera fecha fijada (sin justificación del/de la apoderado/a), el Secretario de Estudios informará a la Jefatura correspondiente y programará una segunda fecha que también comunicará al estudiante, apoderado/a y profesor/a jefe.
- Si nuevamente el estudiante no se presenta a rendir la prueba (sin justificación del/de la apoderado/a), deberá rendir en una tercera fecha programada por el Secretario de Estudios y Subdirección. **Esta fecha podrá ser en un horario diferente al de la rendición de pruebas recuperativas, pudiendo ser en horario de clases sin previo aviso, lo que será advertido cuando se programa la segunda fecha.**
- En el caso de continuar las inasistencias (sin justificativo del/de la apoderado/a) para que el/la alumno/a rinda la evaluación, se informará a su apoderado/a con el fin de mediar en conjunto con el/la profesor/a jefe y Subdirección para que el/la estudiante rinda la evaluación. Si estas gestiones no prosperan, se podrá calificar con la nota mínima, siempre y cuando el/la estudiante, conociendo las consecuencias, deje por escrito la voluntad de no querer realizar dicha evaluación.
- Para recuperar pruebas con ausencias numerosas de un mismo curso o nivel, éstas se programarán con la presencia de todos/as los/las alumnos/as ausentes, en una misma oportunidad, dentro del horario de pruebas recuperativas establecido para rendirlas. El/la profesor/a jefe y el Secretario de Estudios deberá informar a sus estudiantes.

b) Calendario especial de pruebas recuperativas:

Subdirección realizará un calendario especial para estudiantes que por diferentes motivos: salud, viaje, participación deportiva o artística u otra situación especial (informada con anticipación o emergente) se ausenten a las evaluaciones.

El calendario especial es establecido y planificado por la Subdirección en conjunto con el/la estudiante. Este calendario se informa al/la: Secretario de Estudios, Profesor/a Jefe, profesor/a de asignatura y apoderado/a.

En estos casos es posible calendarizar pruebas en días y horarios diferentes al de las pruebas recuperativas.

9. REGISTRO DE CALIFICACIONES EN SCHOOLTRACK:

El ingreso de las calificaciones al sistema Schooltrack lo realizará cada profesor/a de asignatura.

El profesor encargado de la plataforma revisará periódicamente el registro de las calificaciones con el fin de velar por que esta información esté disponible oportunamente para su uso académico (entrevistas con apoderados/as, informes de notas, análisis de resultados por Departamentos, etc.)

10. OTRAS EVALUACIONES SUMATIVAS:

a) Proyecto de Asignaturas Integradas (ABP): el aprendizaje basado en proyectos es una estrategia pedagógica que plantea a sus estudiantes una problemática significativa y real, inserta 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 este enfoque pedagógico 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
- Planificación
- Trabajo colaborativo
- 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 realizan auto y coevaluaciones que permiten la metacognición guiados por el/la profesor/a jefe y los/as profesores/as de asignaturas involucrados en los diferentes Proyectos.

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/as de Proyecto junto a la Dirección Académica determinará la ponderación de la nota de la presentación final de cada una de las asignaturas que participan, lo que estará consignado en las rúbricas y/o pautas de evaluación de Proyecto.

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 correo electrónico o teléfono a Inspectoría. El grupo realizará la presentación de igual manera con el apoyo y reemplazo necesario de los/as compañeros/as y/o profesores/as. Cualquier falta en la exposición causada por la ausencia de dicho/a estudiante, no comprometerá la calificación del resto del grupo.

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

b) Otros instrumentos de evaluación que no se lleven a cabo por ausencias: los trabajos, disertaciones u otros modos de evaluación que no se realicen debido a la ausencia del/la estudiante, deben ser recalendarizados por el/la profesor/a de la asignatura, informados al/la Profesor/a jefe y consignado en el **libro virtual**. Asimismo, informar sobre esta nueva fecha al/la estudiante.

Cada asignatura considerará las medidas pedagógicas (nuevos instrumentos, calificación) que estime pertinentes para los casos de atraso en la entrega de algún trabajo. Estas medidas deberán ser informadas a los/as estudiantes en forma oportuna por el/la profesor/a de asignatura con copia al Profesor/a jefe.

En caso de que un/a estudiante reiteradamente no entregue su trabajo dentro del plazo, el/la profesor/a de asignatura deberá informar al Profesor/a jefe quien deberá abordar la situación con el/la estudiante y los/las apoderado/as y hacer un seguimiento a la situación.

Para las presentaciones grupales y entregas de trabajos escritos:

- Los/las estudiantes presentes el día de la evaluación oral deberán exponer sin el/la estudiante ausente por razones de salud u otras.
- Si la inasistencia no está debidamente justificada por el/la apoderado/a informando de un problema de salud que haya impedido la presentación el día de la evaluación o la entrega de un trabajo escrito a la fecha indicada, el/la profesor/a deberá bajar de 5 décimas de la nota por inasistencia injustificada. Este descuento se realiza por semana incumplida.

En el caso de continuar la no entrega de un trabajo (sin justificativo del apoderado/a) se informará a su apoderado/a con el fin de mediar en conjunto con el/la profesor/a jefe y Subdirección para que el/la estudiante presente dicho trabajo. Si estas gestiones no prosperan, se podrá calificar con la nota mínima (1.0), siempre y cuando el/la estudiante, conociendo las consecuencias, exprese la voluntad de no querer presentar el trabajo.

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 en antecedentes médicos 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, presentada por escrito y respaldada por los debidos justificativos.** Esta petición formal debe presentarse al/a la Profesor/a Jefe del/la estudiante quien debe informar al equipo de Coordinación.

La solicitud de cierre anticipado del año escolar se puede originar por dos situaciones o causas:

a) Por problemas de salud física y/o mental que imposibiliten al/la alumno/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 la Coordinación correspondiente, quienes cautelarán que los certificados correspondan a la solicitud (fechas, equipos médicos, documentos originales). No se considerarán certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales que no sean médicos especialistas.

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 Interno de Evaluación, Calificación 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 esta decisión 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 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”.

Al/a la estudiante cuya solicitud sea acogida favorablemente se le considerará las calificaciones obtenidas hasta la fecha procediendo de acuerdo con las normas de promoción establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.

Si el/la estudiante con cierre de año anticipado pertenece a 4° Medio y desea participar de una de las actividades formales de finalización de año (Graduación u otros actos y actividades de cierre), el/la apoderado/a deberá presentar una solicitud a la Dirección del colegio acompañada con certificados de los especialistas tratantes que consideren favorable para su salud dicha participación. Si esta solicitud es aceptada, la Dirección pondrá las condiciones de esta asistencia.

Como el cierre anticipado del año escolar no sólo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones, con el fin de que el/la estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, se mantiene la condición de alumno/a regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo con normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación en vigencia. Asimismo, el equipo de coordinación velará por que se trabaje su situación social con sus compañeros/as.

b) Por viaje al extranjero de los padres: los/as apoderados/as deben informar con la mayor anticipación posible a la Dirección del colegio la solicitud de cierre del año escolar anticipado por esta razón.

c) Por intercambio estudiantil al extranjero: para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los/as apoderados/as de estudiantes que viajen al extranjero por intercambio deberán considerar los siguientes aspectos:

1. Condiciones que establece el colegio para poder realizar el intercambio estudiantil:

- Que el intercambio se realice en 2° y/o 3° Medio para lo cual deben postular 1 año antes, es decir, en el segundo semestre de 1° o 2° Medio.
- Se sugiere que los/as alumnos/as de 3° Medio realicen intercambio sólo un semestre y regresen a hacer el 4° Medio completo.
- Asistencia regular a clases hasta una semana antes de la partida rindiendo todas las evaluaciones de ese periodo.
- Es responsabilidad del/la alumno/a y su familia ponerse al día y nivelarse en los aprendizajes trabajados en el colegio durante el periodo de intercambio.
- Es responsabilidad de la familia matricular al/la alumno/a para el año siguiente.
- La decisión de participar de un intercambio es de la familia, quien asume toda la responsabilidad que conlleva una experiencia de este tipo. La Subdirección y la Dirección Académica presentarán un plan académico acorde a las fechas de viaje del/la estudiante antes o después de su viaje de intercambio.

2. El/la apoderado/a deberá solicitar una entrevista con el/la Profesor/a Jefe presentando los antecedentes y características del programa al que postula el/a alumno/a.
3. El/la apoderado/a deberá enviar una carta dirigida a la Dirección del colegio solicitando las adecuaciones que el colegio otorga para los/as alumnos/as que accedan a este intercambio estudiantil.

12. RESPONSABILIDADES Y COMUNICACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

a) De las responsabilidades:

1. Departamentos:

- Los/las jefes de Departamento deben velar por 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/a 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 aprendizajes acorde a las necesidades de los estudiantes.
- Por otra parte, los/as jefes de Departamento deben monitorear **la retroalimentación** realizada por los/as 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/as estudiantes seguir avanzando y acortando las brechas que se dan dentro de cada curso.

2. 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 profesores 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 los procesos de retroalimentación que sean efectivos y significativos para nuestro estudiantado. Se debe asegurar con los/as 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/as 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.

3. Los/as profesores/as jefes/as:

- Deberán velar por mantener una adecuada carga académica revisando junto a Subdirección los calendarios de evaluación con el fin de lograr una distribución de las tareas escolares lo más equilibrada posible para ser abordada por sus estudiantes.
- Subir a Classroom de Consejo de Curso el calendario de pruebas cuando éste se publique, revisarlo en la clase de Consejo de Cursos y orientar a los estudiantes sobre el uso de este calendario, recomendando la organización y planificación de tareas, trabajos y estudio en el hogar. **Esta debe ser una actividad permanente de Consejo de Curso.**

- El equipo de Coordinación de cada curso informará a los/las profesores/as 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.
4. 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.
5. La Coordinación de cada nivel:
- Trabaja en la elaboración de un plan de acompañamiento para cada una de las situaciones con necesidades especiales e informará 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 de ciclo y Dirección Académica.

b) De la comunicación del Reglamento:

1. Con los/as profesores/as:

El “Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción 2024” será enviado a los/as profesores/as la segunda semana de marzo. Este documento será reforzado en los distintos Consejos de Profesores/as del primer semestre.

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.

2. Con los/as estudiantes:

En los distintos Consejos de Curso, los/las Profesores/as jefes informan los aspectos principales del Reglamento de Evaluación a partir del lunes 18 de marzo. Asimismo, revisan con los/as estudiantes el documento PPT (síntesis del Reglamento) el cual debe ser publicado en Classroom de Consejo de Curso de manera que esté a disposición de cada estudiante. Es de suma importancia verificar la comprensión de todos los aspectos del reglamento por parte de los/as alumnos/as.

Los/as profesores/as de asignaturas por su parte, deben conocer a cabalidad el documento para poder reafirmar este Reglamento 2024 en sus clases.

3. 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 apoderado como en las entrevistas personales.

La Dirección,

Santiago, 2 de abril de 2024.