



| | |
|------------------------|--|
| DOCUMENTO | : Reglamento de Evaluación y Promoción |
| ESTABLECIMIENTO | : Colegio Monte Sión |
| RBD | : 40073-4 |
| AÑO | : 2024 |
| DIRECCIÓN | : Av. Jerusalén #3521, Alto Hospicio |
| PÁGINA WEB | : www.colegiomontesion.cl |





TABLA DE CONTENIDO

| <u>CONTENIDO</u> | <u>PÁGINA</u> |
|--|----------------------|
| TÍTULO I: IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO | 4 |
| TÍTULO II: ASPECTOS GENERALES - DEL PROCESO EDUCATIVO - DE LA NORMATIVA | 5 |
| TÍTULO III: DEFINICIONES QUE ORIENTAN EL PROCESO DE EVALUACIÓN | 6 |
| TÍTULO IV: DISPOSICIONES GENERALES DE LA MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN - DE LA ACTUALIZACIÓN - DE LA DIFUSIÓN | 7 |
| TÍTULO V: ROL Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR - DE LOS DOCENTES - DE LOS PADRES Y APODERADOS - DE LOS ESTUDIANTES | 8 |
| TÍTULO VI: DE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN - DE LA EVALUACIÓN - DE LA CALIFICACIÓN - DE LA PROMOCIÓN | 11 |
| TÍTULO VII: DE LOS ESTUDIANTES PERTENECIENTES AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR - EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA - EVALUACIÓN SUMATIVA - DEL REGISTRO DEL PROCESO | 16 |
| TÍTULO VIII: CASOS ESPECIALES DE EVALUACIÓN - DE LOS PROBLEMAS DE SALUD - DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES - CIERRE DE AÑO ANTICIPADO | 17 |



| <u>CONTENIDO</u> | <u>PÁGINA</u> |
|---|----------------------|
| TÍTULO IX: DE LA REMEDIAL Y SEGUIMIENTO PEDAGÓGICO <ul style="list-style-type: none">- DE LA REMEDIAL- DEL SEGUIMIENTO PEDAGÓGICO- CONSEJO ACADÉMICO Y COMITÉ DE EVALUACIÓN | 18 |
| TÍTULO X: PROCEDIMIENTO ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA <ul style="list-style-type: none">- DEL INCUMPLIMIENTO DE CUADERNOS, MATERIALES, TEXTOS Y ÚTILES ESCOLARES- DE LA INASISTENCIA A EVALUACIONES SIN JUSTIFICACIÓN- DE LAS ACCIONES DESHONESTAS | 20 |
| TÍTULO XI: SALIDAS PEDAGÓGICAS <ul style="list-style-type: none">- DEFINICIÓN- PROCEDIMIENTO | 21 |
| TÍTULO XII: PROTOCOLO DE CONTINGENCIA ANTE ESCENARIOS DE EMERGENCIA QUE AMERITEN LA SUSPENSIÓN DE CLASES PRESENCIALES <ul style="list-style-type: none">- PROTOCOLO DE ACCIÓN- SITUACIONES NO CONSIDERADAS EN ESTE REGLAMENTO | 22 |



TÍTULO I: IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 1°

DATOS GENERALES

| | |
|----------------------|--|
| Establecimiento | : Colegio Monte Sión |
| RBD | : 40073-4 |
| Rex. RO N° | : 1131/2017 |
| Niveles de enseñanza | : NT1 a 8° básico |
| Periodo escolar | : Semestral |
| Dirección | : Avenida Jerusalén 3521, Alto Hospicio, Región de Tarapacá |
| Teléfonos | : +56 9 6208 2985 / +56 9 3232 5646 |
| Web Institucional | : www.colegiomontesion.cl |

| | |
|------------|------------------------------------|
| Sostenedor | : Fundación Laidis Luz Chiang Pozo |
| Rut | : 65 155 734-8 |

| | |
|--------------------|--|
| Dirección | : Tiare Dominique Quezada Abarca |
| Correo electrónico | : direccion@colegiomontesion.cl |



TÍTULO II: ASPECTOS GENERALES

Art. 2°

DEL PROCESO EDUCATIVO

El proceso evaluativo es inherente al Proceso Enseñanza Aprendizaje y se debe concebir, fundamentalmente, como un medio para adquirir evidencias que permitan mejorarlo, considerando los principios rectores de la reforma educacional.

- Mejorar la calidad de la educación y la equidad,
- Considerar los ritmos de aprendizaje de los estudiantes,
- Aplicar procedimientos de evaluación diferenciada (instrumentos evaluativos adecuados a las necesidades de los alumnos integrados),
- Diversificar las estrategias metodológicas facilitando el que todos los alumnos aprenden
- Unificar criterios en el logro de objetivos formativos y de los otros indicadores de calidad
- Aspectos generales que disponen las políticas públicas

El proceso educativo se planificará con el propósito de enriquecer el desarrollo integral de los estudiantes, es decir, se potenciarán habilidades y competencias que favorezcan el crecimiento de los estudiantes en las áreas académica, socioemocional y valórica. Para ello, todas las actividades curriculares y extracurriculares se planearán considerando los sellos educativos de manera transversal.

Con el fin de dar cumplimiento con lo declarado anteriormente, este reglamento será considerado en la elaboración de acciones en los diferentes planes de gestión y plan de mejoramiento. Por otro lado, se encuentra alineado con los instrumentos de gestión interna como Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia Escolar, entre otros.

Art. 3°

DE LA NORMATIVA

Este reglamento de evaluación y promoción está basado y ajustado a la normativa vigente, contenida en:

- Decreto 67/2018 “Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del ministerio de educación”.
- Decreto 83/2015 “Aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica”.
- Decreto 170/2010 “Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial”.

TÍTULO III: DEFINICIONES QUE ORIENTAN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Art. 4°

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción es el instrumento de gestión que declara los procedimientos y protocolos correspondientes para evaluar, de forma periódica, los logros y aprendizajes de todos los/las estudiantes del Colegio Monte Sión. Dado lo anterior, es fundamental que todos los miembros de la comunidad unifiquen y comprendan algunos conceptos claves que contiene dicho documento.

Según el *Artículo N° 2 de decreto 67/2018*, define lo siguiente:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el DECRETO 67/2018.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.



TITULO IV: DISPOSICIONES GENERALES DE LA MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Art. 5°

DE LA ACTUALIZACIÓN

El equipo directivo junto con el equipo técnico-pedagógico del establecimiento presentará una propuesta del Reglamento de Evaluación y Promoción al Consejo de Profesores, sobre la base de las disposiciones del decreto 67/2018, las Bases Curriculares, los Planes y Programas de estudio vigentes; y de acuerdo con lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

Anualmente, el consejo revisará la propuesta y podrá plantear observaciones y sugerencias para su consideración en la actualización del Reglamento.

Posteriormente, los ajustes y/o modificaciones al reglamento serán informadas ante el Consejo Escolar.

Art. 6°

DE LA DIFUSIÓN

El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula.

Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante:

- Comunicación escrita y/o publicación en la página web del establecimiento educacional (www.colegiomontesion.cl)
- Sistema de Información General de Alumnos (SIGE)
- Y cualquier otro medio escrito y/o digital que el establecimiento educacional disponga.

TÍTULO V: ROL Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Art. 7°

DE LOS DOCENTES

- Rol del docente para efectos del presente reglamento es consultivo y propositivo en cuanto a la correcta aplicabilidad del reglamento.
- Todos los docentes deben conocer y aplicar este reglamento, ante cualquier duda sobre el mismo y será responsabilidad del docente realizar consultas pertinentes a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) o Dirección.
- Los docentes deben mantener cumplimiento sistemático de procedimientos pedagógicos emanados de las diferentes unidades de gestión y sus planes asociados.
- Será deber y responsabilidad del docente conocer y manejar las bases curriculares, programas de estudio de la o las asignaturas que ejecutan, la normativa nacional vigente y sus actualizaciones.
- Es responsabilidad de cada docente el avance o logro de la cobertura curricular y/o el currículum priorizado en los niveles que atiende, respecto de las metas institucionales y objetivos establecidos por las unidades de gestión.
- Es deber del docente informar, oportunamente y siguiendo los lineamientos institucionales, sobre los criterios de evaluación a la unidad técnico pedagógica, apoderados y, principalmente, a los estudiantes.
- Los docentes deben utilizar de manera efectiva los tiempos de trabajo colaborativo, planificación de ciclo u otros; destinado a discutir, acordar y definir criterios de evaluación objetivos y transparentes que favorezcan el mejoramiento continuo de las prácticas evaluativas.

Art. 8°

DE LOS PADRES Y APODERADOS

El apoderado mantiene un rol fundamental dentro del proceso de aprendizaje, no tan sólo en el ámbito pedagógico, si no que en el desarrollo de la dimensión formativa y actitudinal del estudiante. Sus enseñanzas dentro del hogar, potencian o merman la adquisición de aprendizajes entregados por la escuela.

De ahí que su participación dentro de la comunidad escolar, es relevante, debiendo involucrarse en el proceso de cada uno de sus estudiantes. Es por esto que, es responsabilidad del apoderado estar en conocimiento de los reglamentos vigentes del establecimiento y sus modificaciones.

Es obligación del Apoderado permanecer informado de la situación académica de sus estudiantes, a través de los diferentes canales formales de comunicación, tanto presenciales y/o digitales:

- a) Entrevista con profesores jefe y/o de asignatura (en su respectivo horario de atención de padres y apoderados)
- b) Entrevista con jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP)
- c) Reunión de padres y apoderados
- d) Página web institucional (www.colegiomontesion.cl)
- e) Correos electrónicos institucionales
- f) Cuaderno de comunicaciones (cuaderno anaranjado) o agenda escolar
- g) y otros medios de comunicación definidos por el establecimiento

Durante el año académico, existirán diferentes instancias de entrega de notas al apoderado, a través de informe escrito, parciales y semestrales. Esto, a fin de que el apoderado, procure la mantención o mejoramiento del rendimiento de su estudiante.

Respecto a la asistencia a clases de los estudiantes

Es responsabilidad del apoderado que sus estudiantes cumplan con la asistencia requerida a clases. Siendo la clasificación de la asistencia, según agencia de la calidad de la educación, la siguiente:

| | |
|-------------------------------|--|
| Asistencia Destacada | 97% o más del total de jornadas en el año. |
| Asistencia Normal | entre el 90% y el 96% del total de jornadas en el año. |
| Inasistencia Reiterada | entre el 85% y 90% del total de jornadas en el año. |
| Inasistencia Grave | bajo el 85% del total de jornadas en el año. |

En casos de inasistencia, éstas deberán ser justificadas en un plazo no superior a 2 días hábiles en Inspectoría General, dicha justificación podrá ser informada por los siguientes canales:

- Presencial, mediante entrevista y/o registro en libro de inasistencias.
- Virtual, vía correo electrónico al mail inspectoriageneral@colegiomontesion.cl
- Escrita en el medio de comunicación física determinada por el establecimiento educacional.

Si la inasistencia es causada por enfermedad, el apoderado deberá presentar el Certificado Médico correspondiente, este quedará archivado en la misma unidad.

- La unidad de Inspectoría General informará diariamente, mediante correo electrónico en formato institucional, a todas las unidades y docentes sobre la inasistencia justificada, mediante certificado médico, de un estudiante.
- La Unidad Técnico pedagógica UTP, deberá recalendarizar evaluaciones, planes de trabajo, reforzamientos u otros procesos pedagógicos en los que el estudiante se vea comprometido.

Debe tenerse presente que el estudiante, aún con certificado médico, está ausente y el certificado, será usado para justificar un exceso en el porcentaje anual de inasistencia.

Respecto al uso y cuidado de materiales (cuadernos y textos de estudio)

- Es responsabilidad del apoderado proveer al estudiante elementos básicos y esenciales para la ejecución de la clase.
- El apoderado es responsable de promover el mantenimiento, cuidado y buen uso de cuadernos y textos escolares durante todo el año escolar. A su vez, es responsable de que el estudiante asista con su respectivo cuaderno y texto de estudio a la clase, según horario escolar vigente.
- El apoderado es responsable de revisar diariamente el cuaderno de comunicaciones (anaranjado) o agenda escolar, firmar y/o responder a las comunicaciones del establecimiento.



Art. 9°

DE LOS ESTUDIANTES

En beneficio de su desarrollo integral, es fundamental que los estudiantes, según su etapa de desarrollo y nivel cursado, asuman la responsabilidad y se comprometan con su aprendizaje académico y formativo. Para ello deben:

- Conocer su horario de clases vigente y participar activamente de las actividades curriculares planificadas para cada asignatura.
- Asistir a clases con los materiales, textos y útiles escolares necesarios para el desarrollo de las actividades curriculares, además, darles un uso adecuado.
- Comunicar a sus apoderados, de manera oportuna, sobre los procesos pedagógicos y formativos en los que estén involucrados.
- Estar en conocimiento de este reglamento y sus modificaciones.

TÍTULO VI: DE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

Art. 10°

DE LA EVALUACIÓN

El proceso de enseñanza contiene de forma permanente la evaluación formativa y retroalimentación, con el fin de monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, recoger información y tomar decisiones sobre esta para fortalecer la adquisición de competencias y habilidades. Por su parte, la evaluación sumativa certificará, a través de la calificación, el nivel de logro de los aprendizajes obtenidos por los/las estudiantes.

Los alumnos serán evaluados de manera objetiva, transparente y oportuna, en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de Estudios, sin poder ser eximidos en ninguna de ellas. Por períodos semestrales, con un número determinado de calificaciones de acuerdo a la cantidad de horas pedagógicas por asignatura.

Art. 11°

DE LA CALIFICACIÓN

Para las calificaciones se utilizará una escala numérica de 1.0 (uno) a 7.0 (siete), siendo la calificación mínima de aprobación, la nota 4.0 (cuatro punto cero), con un nivel de Logro de 60%.

En cada período semestral el/la estudiante deberá, tener como mínimo, en cada asignatura, el siguiente número de calificaciones, según cantidad de horas pedagógicas (H/P) semanal. Éstas deberán estar registradas en el Libro de Clases y según la siguiente tabla:

| CANTIDAD DE H/P | CANTIDAD MÍNIMA DE CALIFICACIONES |
|---------------------------|-----------------------------------|
| 1 hora pedagógica | 2 calificaciones coef. 1 |
| 2 - 3 horas pedagógicas | 3 calificaciones coef. 1 |
| 4 ó más horas pedagógicas | 4 calificaciones coef. 1 |

En asignaturas troncales existirán al menos 3 evaluaciones sumativas escritas al semestre. El resto de las calificaciones podrán obtenerse a través de evaluación formativa usando instrumentos y metodologías que den cuenta de un proceso de aprendizaje, tales como: trabajos de investigación, disertaciones, exposiciones, portafolios u otros. Los cuales sólo podrán ser calificados mediante una rúbrica institucional.

Las asignaturas técnico artísticas y educación física podrán ser evaluadas por medio del uso de una rúbrica institucional.

En ambos casos se podrá considerar los resultados de un proceso de evaluación formativa como una calificación adicional en cada asignatura.

En las asignaturas de Lenguaje y Comunicación/Lengua y Literatura se incorporará un proceso de lectura domiciliaria, el cual se construirá a partir de 3 textos literarios y/o no literarios semestralmente. Dicho proceso será de carácter formativo y los resultados de cada lectura serán promediados y éste, considerado como una calificación adicional en la asignatura troncal.

1) Respecto a las evaluaciones formativas en Talleres JEC

Todos los talleres JEC deberán utilizar al menos 3 estrategias de evaluación formativa que den cuenta del porcentaje de logro de los objetivos propuestos. El promedio del porcentaje de logro obtenido en el taller durante un semestre se convertirá en una calificación y se registrará como una nota adicional en la asignatura troncal afín, de la siguiente manera:

| TALLER JEC | CURSO | ASIGNATURA |
|--|----------------------|---|
| Taller lector y expresivo | 1° y 2° básico | Lenguaje y comunicación |
| Matemática entretenida | 1° y 2° básico | Matemática |
| Taller lector y escritor | 3° y 4° básico | Lenguaje y comunicación |
| Taller de Inglés | Desde 1° a 4° básico | Lenguaje y comunicación |
| Taller razonamiento lógico matemático | Desde 3° a 8° básico | Matemática |
| Taller comprensivo lector | Desde 5° a 8° básico | Lenguaje y comunicación/Lengua y literatura |
| Taller convivencia y sexualidad | 5° y 6° básico | Historia, geografía y ciencias sociales. |
| Taller crecimiento personal y educación cívica | 7° y 8° básico | Historia, geografía y ciencias sociales. |

2) Respecto al promedio de cada asignatura

Todas las calificaciones de cualquier asignatura poseerán el mismo porcentaje de ponderación, es decir, las calificaciones obtenidas por el estudiante en una asignatura serán sumadas y divididas por la cantidad de notas que determine la disciplina.

$$\bar{X} = \frac{x_1 + x_2 + x_3 + x_4 + \dots + x_n}{N}$$

Se aproximarán solo los promedios finales semestrales y el promedio anual del proceso educativo, las calificaciones se calcularán con 2 decimales y se expresarán con un decimal, aproximando la centésima 5 o más a la décima superior.

La sumatoria de estos promedios ponderados es la calificación semestral.



3) Respeto a la confección, entrega y revisión de los instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación deberán considerar los Objetivo de Aprendizajes trabajados en el periodo evaluado y ser coherentes con la Organización Curricular o Red de Contenidos, declarada por cada docente de asignatura al inicio del año académico.

Los formatos de instrumentos de evaluación serán entregados por Unidad Técnico Pedagógica, los cuales deberán contener:

- a) logo institucional
- b) tipo de instrumento evaluativo (prueba, control, rúbrica, entre otros)
- c) nombre de asignatura
- d) nombre y correo electrónico del docente responsable.
- e) habilidades y OA evaluadas.
- f) calificación y porcentaje de logro
- g) y otros elementos que la unidad defina como necesarios.

El docente de asignatura debe hacer envío a la Unidad Técnica pedagógica el instrumento de evaluación que aplicará según calendario de evaluaciones, en un tiempo no superior a 72 horas hábiles de anticipación a su aplicación.

Una vez aplicado el instrumento de evaluación, el tiempo de entrega de las calificaciones, no excederá de 5 días hábiles. No obstante, los resultados serán revisados y retroalimentados en la clase siguiente, para que puedan ser analizados con los alumnos y aplicar remediales si fuere necesario.

Los docentes de asignaturas troncales, o las que defina la unidad técnico pedagógica, tienen la responsabilidad de hacer entrega de planilla de logros a Unidad con un plazo máximo de 3 días hábiles, posteriores a la aplicación del instrumento evaluativo.

La evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales, valóricos y/o actitudes según planes, programas y bases curriculares, se hará a través de todas las asignaturas y, canalizado por el profesor jefe, se consignará el avance de los alumnos. Mismo, que será socializado con los Padres y Apoderados en el Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno que está inserto en el Informe Educativo, y que semestralmente se entregará a los Apoderados. En dicho informe se utilizarán los siguientes conceptos: Siempre (excelente), Generalmente (aceptable), Ocasionalmente (regular), Nunca (insuficiente) y No Observado.

4) Respeto a la aplicación y registro de resultados

La Unidad Técnico Pedagógica velará por el cumplimiento de las fechas de aplicación de los instrumentos de evaluación, según lo informado a estudiantes y apoderados/as en calendario de evaluaciones.

En un día se podrán rendir hasta 3 (tres) evaluaciones, considerando que, solo 2 (dos) de ellas podrán ser evaluaciones escritas (pruebas) y siempre que estén registradas en el calendario de evaluaciones, informado a los alumnos y apoderados.

Los resultados de todo tipo de evaluación deben ser consignados, por el docente responsable, en el libro de clases y el sistema de gestión escolar que determine el establecimiento, en los



plazos definidos por la Unidad Técnico Pedagógica. Dicho registro debe declarar los contenidos y fecha de evaluación.

Las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en la promoción de los estudiantes y la calificación se registrará acompañada del concepto, según la siguiente tabla:

| RANGO | CONCEPTO | DEFINICIÓN |
|----------------|----------|--------------|
| 7.0 a 6.0 | MB | Muy bueno |
| 5.9 a 5.0 | B | Bueno |
| 4.9 a 4.0 | S | Suficiente |
| 3.9 ó inferior | I | Insuficiente |

5) Respeto de la calendarización

Con una semana de anticipación, antes del inicio de los eventos evaluativos sean, el docente de asignatura deberá coordinar fechas, objetivos de aprendizajes y temarios de las evaluaciones con la Unidad Técnico Pedagógica, para luego, bajo la responsabilidad del/la jefe de UTP, hacer entrega a cada estudiante el calendario mensual de las evaluaciones, donde debe quedar claramente determinado la fecha de aplicación de la evaluación, los objetivos de aprendizaje involucrados y una tabla de los contenidos que serán evaluados.

Este mismo calendario será publicado en los diferentes canales de comunicación oficial del establecimiento.

Art. 12°

DE LA PROMOCIÓN

El procedimiento para determinar la promoción de los estudiantes del Colegio Monte Sión, obedece a los siguientes artículos, contenidos en el Decreto N° 67/2018 del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Artículo 10.- *En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.*

- 1) *Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:*
 - a) *Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.*
 - b) *Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.*
 - c) *Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.*
- 2) *En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.*



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

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Artículo 11.- *Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.*

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;*
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y*
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.*

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

Artículo 12.- *El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.*

TÍTULO VII: DE LOS ESTUDIANTES PERTENECIENTES AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Art. 13°

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Evaluación Diagnóstica de alumnos integrados consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objeto precisar, la condición de aprendizaje y de salud del estudiante realizado por profesionales interdisciplinarios, conforme a la necesidad educativa (Decreto 170/2009).

Art. 14°

EVALUACIÓN SUMATIVA

Los instrumentos de evaluación sumativa aplicados a los estudiantes integrantes del PIE, tiene las siguientes consideraciones según su diagnóstico:

- a) En el caso de los alumnos categorizados como transitorios, el instrumento evaluativo será confeccionado en un trabajo en equipo entre docentes especialistas y docentes de aula común, en horario de articulación PIE. El instrumento será aplicado en conjunto con todos sus pares en el aula común.
- b) En el caso de los alumnos categorizados como permanentes la confección del instrumento evaluativo será ajustado por el docente especialista, considerando la visión de los docentes de aula común y será desarrollado dentro del aula de recursos.
- c) Conforme al plan de intervención de alumnos permanentes y transitorios, con dificultad en lenguaje y/o matemática se priorizará la evaluación en habilidades lectoras, escritura y matemática (Decreto 170/2009 Art 24). Se trabajarán adecuaciones curriculares.
- d) El informe de calificaciones se deberá especificar la evaluación diferenciada.

Art. 15°

DEL REGISTRO DEL PROCESO

El equipo PIE generará un Plan de Atención Individual para cada estudiante y sus avances quedarán registrados por personal PIE y docente en Accountablility anual.

Anualmente el Establecimiento deberá elaborar un informe que dé cuenta de avances de los alumnos y alumnas, de tal manera que determine la continuidad y el tipo de apoyo, el cual debe estar documentado con evidencias del trabajo realizado durante el año escolar.

Mantener por curso

- El equipo PIE realiza intervenciones con todos los actores involucrados en el proceso de los estudiantes del programa. Para ello, deben mantener un Registro de Apoyo PIE de todos los alumnos integrados de cada curso conforme a normativa contenida en el Decreto 170/2009.
- Adicionalmente en Unidad Técnico Pedagógica mantendrá un archivo de las mediciones de calidad y velocidad lectura por curso con metas mensuales y análisis de avance y remediales de mejora continua.

TÍTULO VIII: CASOS ESPECIALES DE EVALUACIÓN

Art. 16°

DE LOS PROBLEMAS DE SALUD

Los estudiantes que acrediten dificultad de aprendizaje y/o problemas de salud temporal o permanente, de acuerdo a los antecedentes entregados por especialistas, para su evaluación, se utilizarán procedimientos especificados el art 15° letra c. Además, la Unidad Técnico Pedagógica elaborará, en conjunto con los docentes de asignatura, un Plan de Trabajo que posibilite al estudiante dar continuidad a su proceso de aprendizaje.

Para la aplicación del protocolo anterior, el/la apoderado/a debe presentar en UTP los certificados y antecedentes emitidos por el médico especialista correspondiente.

Art. 17°

DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES

Será responsabilidad de Dirección y el equipo directivo velar porque las estudiantes embarazadas, madres y padres continúen su proceso de aprendizaje de manera regular, su bienestar físico y emocional dentro del establecimiento. Para ello se deberá aplicar el siguiente protocolo.

PROTOCOLO

1. El/la Director/a citará a una primera entrevista al apoderado/a del/la estudiante para conocer y recopilar los antecedentes respecto a la situación y estado del alumno/a.
2. La Unidad Técnico Pedagógica, en conjunto con los docentes de asignatura y/o especialistas PIE, elaborarán un plan de trabajo académico que considere las necesidades educativas del alumno/a y los tiempos disponibles de asistencia. Dicho plan deberá contener un horario flexible, una propuesta curricular adaptada que priorice los objetivos de aprendizajes clave y calendario de actividades para el apoyo pedagógico.
3. El/la directora/a nombrará un docente responsable, quién le brindará un sistema de tutorías durante la jornada escolar acordada y supervisará el cumplimiento del plan de trabajo.
4. La Unidad Técnico Pedagógica, entrevistará al apoderado/a y al estudiante para dar a conocer el Plan de trabajo, el cual podría verse modificado según las necesidades del/la estudiante.
5. Respecto a la promoción del/la estudiante se considerará el logro de los objetivos de aprendizajes clave contenidos en la adecuación curricular definida.
6. Las estudiantes embarazadas podrán participar de todas aquellas actividades curriculares o extraprogramáticas, al interior o exterior del establecimiento, que participen el resto de los estudiantes de manera regular, y siempre que no afecte su estado de salud o emocional.

Art. 18°

CIERRE DE AÑO ANTICIPADO

Un caso de cierre de año anticipado es una medida excepcional que debe ser solicitada exclusivamente por el apoderado titular, entregando una carta formal y dirigida a la Dirección del establecimiento, adjuntando un informe médico que respalde la situación especial del estudiante.

Una vez entregada la solicitud, el equipo Directivo tendrá un plazo de 5 días hábiles para revisar los antecedentes y dar respuesta al apoderado.

La resolución final de esta solicitud podrá ser positiva o negativa para el apoderado y dependerá de los antecedentes entregados por el apoderado y los recopilados por el equipo Directivo. Además, dicha resolución será entregada formalmente al apoderado titular por la Dirección del establecimiento.

TÍTULO IX: DE LA REMEDIAL Y SEGUIMIENTO PEDAGÓGICO

Art. 19°

DE LA REMEDIAL

Si un/a estudiante logra una calificación inferior a 4.0 debe realizar una actividad remedial que evalúe los contenidos descendidos para obtener la nota mínima de aprobación, en el caso de apruebe el instrumento remedial diseñado por el docente.

1) PROCEDIMIENTO

El/la estudiante que no logre una nota suficiente (4,0) en un evento de evaluación mensual de asignaturas troncales, debe participar de un espacio de retroalimentación y reforzamiento, dónde pueda identificar aquellos aprendizajes descendidos y fortalecerlos. Posterior a esto, el/la docente de asignatura, diseñará y aplicará un nuevo instrumento de evaluación que considere los contenidos y habilidades descendidas, según planilla de logro. Si el/la estudiante aprueba la nueva instancia de evaluación, con un porcentaje igual o superior al 60% de logro, podrá obtener una nota máxima de 4.0, misma que será registrada en el libro de clases. Si el estudiante no logra aprobar el instrumento remedial, mantiene la calificación inicial.

Art. 20°

DEL SEGUIMIENTO PEDAGÓGICO

Los apoderados serán informados de los logros alcanzados y situación académica del/la estudiante, mediante:

- 1) Informe escrito de calificaciones parciales o semestrales
- 2) Informe semestral de logros de objetivos de aprendizajes transversales
- 3) Informe semestral de avances de aprendizaje para estudiantes integrados

Los informes anteriores podrán ser entregados, bajo registro y firma, en las siguientes instancias:

- a) Reunión de padres, madres y apoderados
- b) Entrevista con profesores jefe, de asignatura y/o especialista PIE, en su respectivo horario de atención de padres y apoderados
- c) Entrevista con jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP) o Encargado de Convivencia Escolar.

Procedimiento de seguimiento pedagógico

Con el fin de asegurar que los estudiantes tengan continuidad y un efectivo proceso de aprendizaje, los docentes deberán aplicar el siguiente procedimiento:

1. El/la docente citará al apoderado junto al estudiante, en primera instancia y dejando registro de los acuerdos en una entrevista escrita, cuando el estudiante:
 - haya obtenido una calificación descendida.
 - presente baja motivación y altos niveles de apatía en su proceso académico.
 - se ausente sin justificación durante 3 o más días en un mes.
2. El/la apoderado/a será citado por segunda vez, un mes después, para evaluar el cumplimiento de los acuerdos y, de ser necesario, establecer un plan de trabajo en el hogar.
3. La insistencia reiterada de los apoderados a citaciones y/o el incumplimiento de acuerdos, deberán ser informado oportunamente, a través de correo electrónico institucional y describiendo detalladamente los antecedentes del caso, a la Unidad Técnico Pedagógica o Encargado de Convivencia.



Art. 21°

Todas las situaciones de evaluación, calificación y promoción de los alumnos, deberá quedar resuelto dentro del periodo escolar correspondiente (semestral y anual).

Art. 22°

CONSEJO ACADÉMICO Y COMITÉ DE EVALUACIÓN

Es una acción de seguimiento pedagógico estudiantil a cargo de UTP y el cual se desarrollará en 3 oportunidades durante el año escolar. Dicho consejo tiene como fin identificar a los estudiantes que se encuentran descendidos académicamente con el propósito de realizar un plan de acción, acompañamiento, reforzamiento o acciones remediales que le permitan superar su situación.

Ingresarán a Consejo académico todos aquellos estudiantes que se encuentren en riesgo de promoción, es decir, que tengan 2 o más promedios descendidos y/o que presenten algún factor relevante que afecte el logro de los aprendizajes, tales como, inasistencias reiteradas, deserción escolar, dificultades familiares o socioemocionales, entre otros.

Durante el último mes del año lectivo, se reunirá el comité de evaluación, compuesto por todos los profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del o los estudiantes en riesgo de promoción. El propósito de este comité será deliberar la promoción o repitencia de dichos estudiantes, basados en las evidencias recogidas en diferentes momentos del año y obtenida de diversas fuentes.

TÍTULO X: PROCEDIMIENTO ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA

Art. 23°

Es responsabilidad del apoderado que el/la estudiante cumpla con la normativa que este Reglamento indica.

Art. 24°

DEL INCUMPLIMIENTO DE CUADERNOS, MATERIALES, TEXTO Y ÚTILES ESCOLARES

Cuando un estudiante no asiste con sus cuadernos, materiales, útiles y/o textos escolares, los docentes deberán realizar el siguiente procedimiento:

1. Recordatorio verbal al estudiante e informar al apoderado a través del cuaderno de comunicaciones (anaranjado) o agenda escolar sobre el incumplimiento.
2. Registrar el incumplimiento en *Registro de Faltas Leves*.
3. Registrar la observación en el libro de clases.
4. Citar al apoderado para generar acuerdos.
5. Informar al profesor/a jefe sobre la situación mediante correo electrónico institucional y, de ser necesario, a la Unidad Técnico Pedagógica.
6. Consignar en Informe de Desarrollo Personal y Social, en el apartado de “compromiso del apoderado”.

Art. 25°

DE LA INASISTENCIA A EVALUACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN

Los/as estudiantes inasistentes ocasionales y sin justificación, deberán rendir las evaluaciones pendientes en la siguiente clase, coordinado por el docente de asignatura y considerando que serán evaluados con un porcentaje de exigencia al 70%.

Art. 26°

DE LAS ACCIONES DESHONESTAS

Los/las docentes que sorprendan a un/a estudiante cometiendo acciones deshonestas en una evaluación sumativa escrita, deberá aplicar el siguiente protocolo:

1. Se le retirará la prueba al estudiante y será evaluada hasta ese momento, inmediatamente será sometido a una interrogación oral o escrita, cuya calificación será promediada con el resultado que obtuvo en la prueba retirada.
2. El docente de asignatura dejará registrada la falta como grave en el *Libro de Clases* e informará, al término de la clase, al jefe de UTP.
3. El jefe de Unidad Técnico Pedagógica citará al apoderado, junto al estudiante, para informar la falta y el procedimiento antes mencionado.
4. Los estudiantes que hayan cometido acciones deshonestas no podrán optar a remedial.

Se entenderá por *acción deshonestas* aquellas conductas de los estudiantes que impidan evaluar el verdadero nivel de logro de sus aprendizajes, tales como: usar elementos de ayuda memoria prohibidos, solicitar ayuda o las repuestas a un/a compañero, plagiar trabajos de otros estudiantes o utilizar trabajos exactos de alguna fuente pública, entre otros.

Según el Manual de Convivencia en su Título X, Artículo 69, N°5 se considerará como una falta grave:

- *Falta de honradez del estudiante, en su trabajo escolar al presentar como propio el trabajo de otro/a compañero/a o persona. Así mismo, el estudiante que facilite instrumentos pedagógicos o de evaluación por un interés o ganancia personal. Falsificación en la firma de su apoderado/a.*



TÍTULO XI: SALIDAS PEDAGÓGICAS

Art. 27°

DEFINICIÓN

Las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo (MINEDUC, 2023).

Art. 28°

PROCEDIMIENTO

1. Cada docente será responsable de presentar la o las propuestas de salida pedagógica por escrito a la Unidad Técnico Pedagógica indicando el curso que participa, la fecha aproximada y el lugar que será visitado.
2. Posterior a ello, UTP agendará una entrevista con el Docente para analizar la propuesta y velar por la congruencia entre los objetivos de aprendizaje propuestos en su planificación anual y los aprendizajes esperados en la salida pedagógica. Además, se procederá a completar documento institucional, "*Ficha de salidas pedagógicas*". En dicha entrevista se definirá, además, los funcionarios idóneos que acompañarán el proceso.
3. El docente a cargo deberá entregar los instrumentos de evaluación que serán utilizados en la salida pedagógica, considerando todas las asignaturas que se encuentren involucradas.
4. El docente a cargo será el responsable de gestionar el transporte, la reserva del lugar, elaborar las tarjetas de identificación, entregar la información a los apoderados por escrito y recopilar las autorizaciones de sus estudiantes.
5. Podrán solicitar acompañamiento de apoderados siempre y cuando sean autorizados por UTP y previa entrevista con el docente responsable.



TÍTULO XII: PROTOCOLO DE CONTINGENCIA ANTE ESCENARIOS DE EMERGENCIA QUE AMERITEN LA SUSPENSIÓN DE CLASES PRESENCIALES

Art. 29°

PROTOCOLO DE ACCIÓN

1. En un plazo de una semana, realizar un diagnóstico para conocer el estado de la comunidad, según la situación de contingencia.
2. El equipo directivo elaborará un *Plan de Contingencia* a partir de los datos recogidos del diagnóstico. El cuál será presentado a la fundación sostenedora y posteriormente, a la comunidad educativa a través de los canales de comunicación institucional.
 - En la elaboración del plan se debe considerar:
 - Seguimiento estudiantil
 - Reforzar los canales de comunicación institucional y mantener informada a la comunidad sobre los cambios que se puedan producir.
 - Educación en modalidad virtual en la plataforma o aplicaciones digitales que el establecimiento determine conveniente.
 - Entregar material pedagógico impreso
 - Asesoría y/o acompañamiento de la comunidad educativa en las diferentes áreas y acciones contenidas en el Plan de Contingencia.
 - Suspensión de actividades extraescolares y/o fuera de horario de clases, como: talleres, reforzamientos, actos, entre otros.
3. Ajustar, a través de anexos, los reglamentos internos que norman y regulan los procesos educativos y formativos de los estudiantes y la comunidad.
4. Planificar el retorno a clases presencial, en la medida que la contingencia lo permita y según las indicaciones de las autoridades gubernamentales.

Art. 30°

SITUACIONES NO CONSIDERADAS EN ESTE REGLAMENTO

Toda aquella situación que no esté prevista en este reglamento será resuelta por la Dirección del colegio en conformidad a la normativa vigente.



APROBACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

FECHA:

| N° | Nombre | Cargo | Firma |
|-----------|---------------|--------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |