

Fundación Educacional Preciosa Sangre
Ñuñoa



**MANUAL REGLAMENTARIO
DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN
ESCOLAR
ED. PARVULARIA – E. BÁSICA – E. MEDIA**

2024

Eduardo Castillo Velasco N° 2525, Ñuñoa.
Teléfono 224 533 709 – 224533757

I. ANTECEDENTES:

Establecimiento: **“Colegio Preciosa Sangre”**

Dirección: **Eduardo Castillo Velasco N° 2525**

Comuna: **Ñuñoa**

R.B.D: **9184-7**

Periodo de evaluación y calificación: **Semestral**

Sostenedor: **Fundación Preciosa Sangre Ñuñoa.**

Año de actualización: **2024**

Índice

	Presentación	3
Sección 1	Evaluación Formativa	4
1.11.	Procedimientos y/o actividades de Evaluación Formativa	5
Sección 2	Calificaciones	6
2.17.	Remediales	8
2.38.	Tareas fuera de la jornada escolar	11
2.39.	Reportes e informes	11
Sección 3	Adecuación Evaluativa y de calificación	12
Sección 4	Inasistencia a calificaciones	13
Sección 5	Proceso evaluativo en Ed. Parvularia	14
Sección 6	Logro de los Objetivos Transversales (OT)	15
Sección 7	Falta y consecuencias referidas al proceso de calificación	16
Sección 8	Promoción	18
8.7.1.	Criterios de promoción de las alumnas con menos de 85% de asistencia a clases.	21
Sección 9	Normas finales	20
	Actas, registro de calificaciones y Promoción escolar	

Presentación

El Colegio Preciosa Sangre de Ñuñoa es una institución de inspiración católica, que pretende formar estudiantes íntegras, a través de la calidad de sus procesos pedagógicos, en un ambiente respetuoso, inclusivo y solidario a fin a que puedan insertarse de forma activa en el mundo actual.

Nuestros sellos apuntan al aprendizaje significativo y a la integración de los tres tipos de saberes conceptual, procedimental y actitudinal, uniendo transversalmente nuestras asignaturas a través de los valores que propicia el colegio.

El siguiente reglamento da orden al proceso de evaluación, calificación y promoción, basándose en el Decreto 67 de 2018 y que en su "Artículo 1° establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para las/os alumnas/os que cursen la enseñanza formal en los niveles de educación parvularia, básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley".

Nuestro colegio, en su Proyecto Educativo Institucional, procura que sus alumnas se superen constantemente y para ello la responsabilidad pedagógica debe focalizarse en disminuir las barreras y que faciliten el logro de los aprendizajes, ofreciendo oportunidades.

El Colegio Preciosa Sangre de Ñuñoa, en su PEI, expresa claramente que la evaluación es un proceso permanente que busca el logro de los aprendizajes de sus alumnas abordando aspectos evaluativos como la retroalimentación y la toma de decisiones.

La estructura de este Reglamento de Evaluación considera todos los aspectos consignados en el Decreto 67/2018 que involucra principalmente la evaluación formativa, la calificación y promoción escolar, tomando en cuenta otras situaciones que se presentan con frecuencia en este contexto educativo. En igual forma, se incluyen componentes tomados de los programas de estudio y Decreto 83/ 2015 que aportan a la configuración de esta normativa.

La estudiante es la figura principal del proceso de enseñanza-aprendizaje. Todas las acciones están destinadas a ofrecerle una formación de calidad que la conduzca al logro de sus aprendizajes. De acuerdo con esto, y con la visión que brinda la pedagogía de tradición humanista, el proceso evaluativo debe considerar las experiencias y valores que la persona trae como parte de su historia y su contexto social. Por tanto, la evaluación se sustenta en el principio que el centro de todo el proceso formativo es el ser humano, su aprendizaje y su desarrollo integral.

SECCIÓN 1

Evaluación Formativa

Evaluar para aprender, es un proceso continuo y consustancial al Proceso de Enseñanza, que promueve el logro de los aprendizajes de las estudiantes y tal como señala el Artículo 4° del Decreto 67/2018 de Evaluación, calificación y promoción, *“tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones”*.

La Evaluación es considerada como el conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como las alumnas 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.

Los (las) docentes utilizan de manera sistemática la información obtenida de sus alumnas, considerando la diversidad y estilos de aprendizajes, comprendiendo el contexto en el cual están inmersos y además ofrecen retroalimentación, haciendo uso de diversos procedimientos evaluativos.

La información obtenida para la toma de decisiones tiene como objetivos revisar, ajustar aspectos metodológicos y de recursos empleados para el proceso enseñanza aprendizaje.

- 1.1. En todas las asignaturas, comunes, electivas, diferenciadas y talleres deben aplicarse procedimientos de evaluación formativa.
- 1.2. El/la profesor/a es responsable de planificar y dirigir el proceso de evaluación basado en los objetivos de aprendizaje y criterios evaluativos establecidos en los programas de estudio de cada nivel, de acuerdo a los lineamientos emanados por la Unidad Técnica Pedagógica.
- 1.3. El/la docente debe dejar por escrito en la planificación de las clases, los tiempos asignados a la evaluación y retroalimentación.
- 1.4. El diseño de la evaluación debe consignar la diversidad de estilos de aprendizajes, ritmos y procesos individuales de las estudiantes; este último entendido para aquellos casos denominados necesidades educativas u otras denominaciones que aluden a un tipo de dificultad.
- 1.5. El/la docente deberá presentar a la Unidad Técnica Pedagógica el plan de evaluación (según indicaciones de UTP) para las alumnas que presenten necesidades educativas, asesorado/a por la especialista diferencial o Coordinador/a Técnico Pedagógica cuando se requiera.
- 1.6. Evaluar para aprender tendrá como propósito:
 - a) Motivar a las alumnas para la mejora de sus aprendizajes.
 - b) Acompañar a las alumnas para el logro de sus aprendizajes
 - c) Retroalimentar el proceso de aprendizaje de las alumnas.

- d) Reflexionar con las alumnas sobre el proceso de aprendizaje.
- e) Recoger y analizar información para la toma de decisiones para:
- Realizar ajustes en las planificaciones.
 - Realizar ajustes metodológicos de acuerdo a los resultados en el logro de los aprendizajes de las alumnas.
 - Mejorar los recursos.
- 1.7. El/la profesor/a deberá emplear procedimientos de evaluación definidos y adecuados, considerando la diversidad de estilos de aprendizajes de las alumnas y en función al proceso de enseñanza – aprendizaje para obtener evidencias de los logros.
- 1.8. El (la) docente dará a conocer, con anticipación, a sus estudiantes los criterios e instrumentos con las que serán evaluadas.
- 1.9. El (la) docente hará participe a las estudiantes de la definición de los criterios de evaluación.
- 1.10. La evaluación debe realizarse en las actividades para reactivación de aprendizajes previos y la transmisión de saberes. (inicio), adquisición de aprendizaje (desarrollo) y para medir estados de avance (cierre) de cada clase.
- 1.11. **Procedimientos y/o actividades de evaluación formativa:**
- 1.11.1. Se empleará ticket de entrada en actividades al inicio de la clase.
La estrategia de ticket de entrada busca recoger información para determinar el nivel de conocimiento de las alumnas sobre la temática de la clase o se considerará como diagnóstico.
- 1.11.2. El/la profesor/a deberá emplear en el proceso de evaluación formativa los siguientes procedimientos y/o actividades, entre otros que sean analizados y aprobados por la UTP:

- Ticket de salida	- Ensayos
- Controles – dictados semanales	- Infografías - afiches
- Revisión de cuadernos	- Panel científico
- Guías de aplicación y de ejercitación	- Trípticos
- Cuestionarios	- Kahoot o Quizzizz
- Esquemas	- Lecturas complementarias
- Mapas	- Pruebas
- Preguntas orales	- Autoevaluación - coevaluación
- Trabajo colaborativo interdisciplinario	- Actividades acumulativas
- Cálculo mental	- Uso de rúbricas y pautas con escalas
- ABP	- Lapbook
- Disertaciones	- Portafolios
- Laboratorio con o sin informes	- Debates
- Trabajos de investigación	

- 1.1.1. El/la profesor/a, llevará un registro evaluativo, con los logros y avances de cada estudiante, empleando una lista de cotejos, anecdotario o pauta de apreciación, acordado con la Unidad Técnica Pedagógica del Ciclo respectivo.
 - 1.1.2. El/la docente monitoreará y retroalimentará in situ de manera individual a la estudiante durante la actividad de adquisición de aprendizaje, siendo cauteloso/a en el diálogo, evitando exponer a la alumna ante las demás compañeras, sobre algún error.
 - 1.1.3. El/la profesor/a retroalimentará cada vez la actividad de aprendizaje de la alumna de manera grupal o colectiva (todo el curso), entregando información sobre los logros, correcciones, aspectos por mejorar sin individualizar a aquellas estudiantes que han presentado dificultades.
 - 1.1.4. El/la docente deberá llevar registro de las estudiantes, acordado con Unidad Técnica Pedagógica del ciclo respectivo, sobre el proceso de evaluación formativa de manera mensual.
- 1.2. Las alumnas no podrán eximirse de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluadas en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.
 - 1.3. Los/as docentes de cada asignatura deberán presentar a la Unidad Técnica Pedagógica del ciclo respectivo un reporte mensual del proceso evaluativo junto con propuestas de mejoras y en el caso que se requieran recursos para la obtención de avances en los aprendizajes.
 - 1.4. El/la profesor/a deberá realizar informe pedagógico sobre situaciones que lo ameriten y deberá consignar: aspectos metodológicos empleados para el logro de los aprendizajes diversos, procedimientos de evaluación y retroalimentación empleados, resultados y aspectos actitudinales de la alumna. Este informe deberá ser presentado a la Unidad Técnica Pedagógica respectiva en el plazo que esta designe.

SECCIÓN 2

Calificaciones

El artículo 2° del Decreto 67 de 2018 en la letra c, define la calificación como la 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.

- 2.1. Todas las calificaciones deben estar en concordancia con los procesos de enseñanza-aprendizaje y evaluación formativa, por lo tanto, debe especificarse en la planificación.

- 2.2. Las estudiantes serán evaluadas y calificadas en todas las asignaturas, de los planes y programas de estudio del MINEDUC en un período semestral del año escolar.
- 2.3. Los resultados de las evaluaciones, expresados en notas en cada asignatura se registrarán en una escala numérica de 1,0 a 7,0 (uno coma cero a siete coma cero), hasta con un decimal.
- 2.4. La nota mínima de aprobación es de 4,0 (cuatro coma cero) y deberá corresponder al 60% de logro.
- 2.5. Las calificaciones de las asignaturas de Religión, y Orientación, no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de las alumnas y tampoco su calificación podrá emplearse como nota parcial en otra asignatura.
- 2.6. La asignatura de Religión y Orientación aplicará conceptos para calificar su proceso evaluativo, según la siguiente escala:

Niveles de logro y/o calificaciones	Cualitativo	MB Muy Bueno	B Bueno	S Suficiente	I Insuficiente
	Cuantitativo (notas)	6,0 a 7,0	5,0 a 5,9	4,0 a 4,9	1,0 a 3,9

- 2.7. Los Talleres incorporados en las horas de libre disposición serán evaluados y calificados de manera conceptual empleando los mismos niveles de logro indicados en el número 2.6. y no incidirán en los promedios semestrales y final. De igual manera se deben registrar en el libro de clases.
- 2.8. Todas las evaluaciones con resultados de notas serán coeficiente 1.
- 2.9. Todas las asignaturas con carga horaria semanal de 1 a 3 horas, el mínimo de notas exigible será de 2 por cada semestre.
- 2.10. Las asignaturas cuya carga horaria semanal sea de 4 a 6 horas, el mínimo de notas exigible será de 3 por cada semestre.
- 2.11. Las asignaturas con carga horaria semanal de 7 y más horas deberá registrar como mínimo 4 notas por cada semestre.
- 2.12. El promedio semestral de cada asignatura corresponderá al 100% de las notas de proceso del periodo con aproximación si la centésima es igual o superior a 0,05.
- 2.13. El promedio general semestral se calculará considerando todas las asignaturas, **sin aproximación**.

- 2.14. La nota final anual de cada asignatura se calculará **sin aproximación**.
- 2.15. La nota final anual será la sumatoria de los promedios anuales de todas las asignaturas sin aproximación.
- 2.16. Cada proceso evaluativo con resultado de nota bajo el mínimo de aprobación de la escala, es decir, (4,0) como resultado de una prueba, actividad o al final de cada semestre deberá aplicarse remediales o prueba recuperativa, supervisado por la Unidad Técnica Pedagógica del Ciclo respectivo.
- 2.17. Como las calificaciones expresan la situación de aprendizaje, no deben ser empleadas como instrumento de presión de disciplina. La Unidad Técnica respectiva deberá velar por esta situación.
- 2.18. La estudiante, frente a dudas o disconformidad sobre el resultado de una calificación, puede solicitar aclaración, siguiendo el conducto regular, entendido como: profesor (a) de asignatura, profesor (a) jefe y Unidad Técnica Pedagógica, con el fin de solucionar dicha situación.
- 2.19. **Remediales:**
- 2.17.1. En el caso que una estudiante presente calificaciones inferiores a 4,0 (cuatro coma cero) de manera consecutiva y que se prevea como promedio bajo 4,0 (cuatro coma cero), el/la profesor/a de asignatura deberá aplicar remediales, acordadas con la UTP, dejando registro de las evidencias y constancia en la hoja de observación de la alumna en el libro de clases para el conocimiento de los padres y/o apoderados.
- 2.17.2. **Los criterios de aplicación de remediales podrán ser, según sea el caso:**
- a) Reforzar al (la) estudiante las habilidades y/o temáticas que presentan deficiencias y aplicar otro instrumento evaluativo.
 - b) Dar tiempo suficiente para su preparación y fijar una nueva fecha de evaluación y calificación.
 - c) Realizar una actividad diferente, pero que apunte a el (los) objetivo (s) planteados para la calificación.
 - d) Emplear un procedimiento de calificación mixto: oral y escrita, según sea el caso.
 - e) Cambiar el instrumento de evaluación.
- 2.17.3. El/la profesor/a de asignatura, en coordinación con la IUTP, comunicará a padres y/o apoderados de la acción remedial, dejando registro en la hoja de observación de la alumna en el libro de clases.
- 2.17.4. No obstante, a lo anterior, si la alumna no lograra un resultado superior a lo esperado con las remediales aplicadas, y empleadas todas las estrategias para la obtención de un resultado suficiente, el/la profesor/a de asignatura, en coordinación con la UTP, citará al

apoderada/o para acordar un plan de acompañamiento para el logro del aprendizaje y mejora en el rendimiento, dejando la constancia debida en la hoja de observación de la alumna en el libro de clases.

- 2.17.5. Se pueden aplicar otras remediales no indicadas en esta sección que favorezcan a la alumna.
- 2.18. La Unidad Técnica Pedagógica respectiva deberá velar y supervisar el cumplimiento de la normativa de esta sección, haciendo revisión del libro de clase y llamando a informar a los/as profesores involucrados.
- 2.19. Se validan las instrucciones explicitadas en los instrumentos de evaluación, pero que no signifiquen un descuento en el puntaje para la nota:
- a) No usar corrector
 - b) Uso de algún tipo de lápiz
 - a) No hacer borrones, en el caso de los ítemes de selección de respuestas, alternativas, relación de términos y secuencias.
 - b) No marcar más de una opción en el ítem de selección de respuestas, términos pareados o de alternativas.
 - c) Otras instrucciones que especifique el/la profesora/a.
- 2.20. Las notas una vez registradas en el Libro de clases, no deben ser borradas ni modificadas, pero en el caso que suceda, se deberá informar a la UTP, quien dará el V° B° con su firma en el registro de notas del libro.
- 2.21. Las fechas, contenidos o temáticas de las evaluaciones con resultado de calificación, sean pruebas, actividades o trabajos, deberán ser avisadas a las estudiantes en un lapso de 5 días como mínimo antes de su aplicación o realización.
- 2.22. En el caso de trabajos, pruebas o actividades planificadas, el/la profesor/a deberá dar a conocer anticipadamente los contenidos, criterios e indicadores de evaluación y calificación a sus alumnas.
- 2.23. El tipo de procedimiento e instrumentos de evaluación para calificar deben ser especificados en las planificaciones de clases y de evaluación, estos pueden ser, entre otras:
- a) Pruebas escritas, orales y de ejecución.
 - b) Pautas de observación: escalas de apreciación y calificación, listas de comprobación, escalas de actitudes, registros anecdóticos, otras
 - c) Rúbricas
 - d) Ensayos y proyectos
 - e) Mapas conceptuales, esquemas y organizadores gráficos
 - f) Portafolios
 - g) Cuadernos, fichas, guías, tareas y ejercicios
 - h) Otros que entreguen evidencias

- 2.24. El/la profesor/a deberá emplear diversos procedimientos evaluativos para medir aprendizajes, considerando la diversidad y estilos de aprendizajes
- 2.25. El/la docente deberá construir los instrumentos de evaluación para calificar todas aquellas acciones de aprendizaje, señalando claramente los objetivos, criterios, indicadores o aspectos a calificar y escala de puntuación, según instrucciones de la UTP.
- 2.26. Todo instrumento de evaluación y calificación debe ser enviado para su revisión, vía correo electrónico destinado para este propósito con dos días de anticipación mínimo a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) para su revisión y validación.
- 2.27. Todo instrumento de evaluación y calificación debe contar con el V° B° (timbre y firma) de la Unidad Técnica Pedagógica respectiva.
- 2.28. El/la profesor/a deberá elaborar tablas de especificaciones, respetar el formato de prueba u otros instrumentos dispuestos por UTP para que se den orden, coordinación y transparencia
- 2.29. Los/as profesores/as deben presentar a la UTP calendario actividades y pruebas con notas de acuerdo a indicaciones emanadas por la Unidad Técnica.
- 2.30. Todos/as lo/as profesores deberán hacer llegar a los apoderados calendario de evaluaciones con nota, junto con los criterios y temarios evaluativos en un plazo no menor a 5 días hábiles.
- 2.31. El plazo máximo para la entrega de los resultados de las evaluaciones con calificaciones deberá ser en un tiempo prudente para realizar la retroalimentación respectiva. Estos serán:
- | | |
|--|--|
| a) Evaluaciones objetivas. | 5 días hábiles |
| b) Evaluaciones ejecución o aplicación. | 5 días hábiles |
| c) Evaluaciones orales. | 5 días hábiles |
| d) Evaluaciones de desarrollo. | 7 días hábiles |
| e) Trabajos escritos: carpeta, ensayos, informes, otros. | 10 días hábiles |
| f) Trabajos artísticos, manuales y tecnológicos, | 5 días hábiles
dependiendo de la demora de su desarrollo. |
- 2.32. La retroalimentación de los resultados debe estar consignada en la planificación y registrada en el libro de clases y esta debe consistir en un diálogo entre el/la docente y las alumnas sobre las posibles causas de los resultados, acordando lo que conviene realizar para avanzar.
- 2.33. No se pueden aplicar más de 2 evaluaciones en una misma jornada de clases.
- 2.34. Los/as docentes deberán presentar calendario de evaluaciones mensuales a la UTP.

- 2.35. Los (las) profesores (as) deberán subir periódicamente las notas de proceso a la plataforma virtual designada para este efecto, cada vez que se registre la nota en el libro de clases. Al término de cada mes deberá registrarse por lo menos una nota.
- 2.36. En el caso de las estudiantes que se incorporen durante el año escolar se considerarán las notas obtenidas en el establecimiento que proceden y que se consigna en el informe de notas presentados para la matrícula.
- 2.37. **Tareas fuera de la jornada escolar:**

La tarea escolar realizada fuera de la jornada escolar se entiende como instancia para repasar y reforzar conceptos y procedimientos para el desarrollo de habilidades de los aprendizajes.

- 2.37.2. En el caso que una tarea sea calificada o se le asigne una puntuación en ningún caso debe ser utilizada para perjudicar el rendimiento escolar.
- 2.37.3. El/la docente deberá explicar a las alumnas el sentido y el criterio empleado para la tarea, dejando consignado en el libro de clases.
- 2.37.4. El/la docente debe otorgar un mínimo de 3 días, para su realización entrega y/o presentación, considerando su complejidad y extensión.
- 2.37.5. Todas las tareas deben ser revisadas de manera individual o colectiva, haciendo énfasis en la retroalimentación.
- 2.37.6. El/la profesor/a jefe deberá calendarizar las tareas de manera mensual de todas las asignaturas y publicar en el panel mural del curso, de manera que no sobrecargue el trabajo domiciliario de la estudiante, coordinando con los/as profesores de asignatura.

2.38. **Reportes e informes**

- 2.39.1. Los informes de notas y de personalidad serán dados a conocer en la plataforma designada para este evento durante todo el período escolar. Sin embargo, en la plataforma digital se activará el acceso para apoderados en los periodos que se indican a continuación. De lo contrario, los informes podrán ser solicitados en secretaría cuando el/la apoderado/a lo requiera:

- | | |
|--|---|
| a) Mayo: | notas de proceso |
| b) Final del 1 ^{er} semestre
(julio o agosto, junio o julio) | promedio semestral e Informe de Personalidad. |
| c) Octubre: | notas proceso |
| d) Diciembre: | promedio semestral y anual e informe de personalidad. |

2.39.2. Los informes de notas de cada periodo (mayo, julio o agosto, octubre y diciembre) serán enviados vía plataforma de libro digital a las/os apoderadas/os. En el caso que estos informes sean requeridos en papel con timbre y firmas las/os apoderadas/os podrán retirarlos en Inspectoría general.

2.39.3. De acuerdo a los informes, al término de cada semestre la Unidad Técnica pedagógica citará a padres y/o apoderados de aquellas estudiantes que presenten dos o más promedios de asignaturas bajo la nota mínima de aprobación, informando que estas calificaciones la sitúan en condición de repitencia junto con las medidas de apoyo necesarias, de manera de revertir esta condición y superar los promedios deficientes.

SECCIÓN 3

Adecuación Evaluativa y de calificación

La Adecuación Evaluativa y de calificación de nuestro Colegio, estará a cargo de la Coordinación PIE y se basa en los “Criterios y orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica”. Sin embargo, nuestro establecimiento hace extensivo este procedimiento a todos los niveles educativos, desde Educación Parvularia, hasta Enseñanza Media.

La Adecuación Evaluativa y de calificación obedece a una planificación curricular que genera condiciones para abordar las necesidades y características individuales de las estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje, (Decreto 83/2015).

Según el Decreto de Educación 83 de 2015, las Necesidades Educativas Especiales, NEE, “se entiende por alumno o alumna que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación”.

Las NEE puede ser de carácter permanente o de carácter transitorio:

- a) NEE permanente: se asocia a discapacidad visual, auditiva, disfasia, trastorno autista, discapacidad intelectual y discapacidad múltiple.
 - b) NEE transitoria: se asocia a dificultades de aprendizaje (DEA), trastornos específicos del lenguaje (TEL), déficit de atención con o sin hiperactividad y coeficiente intelectual limítrofe.
- 3.1. El/la profesor/a aplicará evaluación con adecuación a partir de las sugerencias y recomendaciones derivadas de la especialista Pie.
- 3.2. En los casos que médicos especialistas indiquen o recomienden en sus notas o certificados que el (la) estudiante requiere evaluación diferenciada, se debe consultar directamente

especialista educación diferencial del Pie para que evalúe la situación y se lleve a cabo el procedimiento de Adecuación.

- 3.3. La Adecuación Evaluativa y de Calificación se debe aplicar de manera transitoria o permanente, puesto que no todos los momentos y eventos requieren de la misma exigencia. Esta situación debe quedar acordada junto la especialista PIE.
- 3.4. A las alumnas diagnosticadas por profesional especialista médico, que tengan algún impedimento por algún accidente, enfermedad repentina a nivel físico o psicológico para cursar en forma regular una asignatura, deberá aplicársele Adecuación Evaluativa y Calificación. La Unidad Técnica Pedagógica deberá resguardar a que se cumpla esta indicación.
- 3.5. En el caso en que los/las estudiantes no logren los aprendizajes esperados, a pesar de haberseles aplicados tratamientos de apoyo, evaluación y calificación diferenciada, el equipo de especialistas del PIE y la UTP correspondiente del colegio, hará un análisis de la situación, dando a conocer conclusiones y sugerencias sobre las medidas que se deben de tomar.
- 3.6. En el caso en que las estudiantes no logren resultados óptimos a pesar de haberseles aplicado Adecuación Evaluativa y Calificación, se les deberá consignar las notas obtenidas bajo este procedimiento, aunque sea bajo el mínimo de aprobación, tomando en consideración la efectividad de los tratamientos de apoyo psicopedagógicos. El/la profesor/a jefe deberá dejar registro de esta situación en el libro de clases.
- 3.7. El/la profesor/a deberá llevar registro en la hoja de observación de la alumna la estrategia de adecuación evaluativa y calificación aplicada.
- 3.8. El (la) docente debe aplicar Adecuación evaluativa y calificación, considerando el ritmo y estilo de aprendizaje como condición personal de las alumnas, sin necesidad de contar con informes de especialistas que indiquen una dificultad de aprendizaje.

SECCIÓN 4

Inasistencias a evaluaciones y calificaciones

- 4.1. La inasistencia a evaluaciones, pruebas, trabajos calificados o actividades calificadas, programados y con aviso, deben ser oportunamente justificados a través de certificado médico o comunicación por parte del apoderado, inmediatamente a la incorporación de la alumna a clases.

- 4.2. En el momento que la estudiante se reincorpore a clases, tendrá un plazo de 7 días hábiles para entregar trabajos y hacer pruebas, teniendo una calificación regular, considerando la escala de 1,0 al 7,0 (uno coma cero a siete comas cero) hasta con un decimal.
- 4.3. La inasistencia a actividades con nota, prueba o entrega de trabajos programados, sin justificación, implicará que la estudiante deberá rendir otra prueba o presentar trabajos, teniendo 7 días de plazo desde su incorporación a clases, considerando la escala de 1,0 al 6,0 (uno coma cero a seis comas cero) hasta con un decimal. Se registrará en libro de clases en la hoja de observación de la alumna esta situación.
- 4.4. Si la estudiante falta por segunda vez o más a un evento con calificación programado y avisado, sin justificación en una misma asignatura y el mismo semestre, implicará que deberá rendir la prueba o presentar trabajo o realizar la actividad el día de su incorporación a clases o fecha que indique el/la profesor/a, optando por una nota máxima de 5,0 (cinco comas cero). De lo contrario si no cumple, porque está fuera plazo pedagógico, no se calificará, registrando la falta en su hoja de observación del libro de clases. En el caso que ocurra se debe informar a UTP, quien citará al(la) apoderado(a) para determinar causas y establecer un plan de recuperación pedagógica.
- 4.5. Las estudiantes, que cursando su año lectivo deban ausentarse por un período prolongado debido a una enfermedad, debidamente justificada con documentos que lo acrediten, podrán realizarse sus evaluaciones con nota a través de una nueva calendarización, por parte de UTP y profesores a cargo. Según sea el caso y en el momento de su reincorporación pasarán a tener la calidad de alumna regular para todos los efectos curriculares.
- 4.6. En el caso de las estudiantes que se ausenten a clase por periodos prolongados por enfermedad u otro motivo debidamente justificado y documentado y no pueda terminar el semestre y que cuente con calificaciones en el registro de libro de clases, se podrá cerrar el semestre, aunque no haya cumplido con la cantidad de notas exigidas.
- 4.7. Las estudiantes que estén cursando su año lectivo y tengan que ausentarse por motivos médicos, licencias u otros que no puedan terminar su año escolar, pero que han cursado normalmente un semestre y con notas en las asignaturas, la Dirección, en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica y profesores resolverán el cierre del año escolar.

SECCIÓN 5

Proceso Evaluativo en la Ed. Parvularia

El proceso evaluativo será de carácter progresivo. Las niñas tendrán la oportunidad de demostrar sus propios avances, dificultades y desafíos en distintos momentos del periodo escolar.

- 5.1. El proceso evaluativo llevado a cabo por la Educadora, será registrado mediante pautas de observación, rúbricas, registros anecdóticos u otros para ser informado a los padres y/o apoderados.

5.2. Los resultados de las evaluaciones serán expresados de manera cualitativa y se referirán a los diferentes ámbitos y núcleos de aprendizajes establecidos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia vigentes.

5.3. Los informes de evaluación consignarán indicadores que describen las conductas observadas con relación a los aprendizajes esperados y niveles de logro en una escala descriptiva, que señala:

Escala evaluativa	
L	Logrado
ML+	Medianamente logrado más
ML-	Medianamente logrado menos
PL	Por lograr
NO	No observado

5.4. La observación de comportamientos, actividades y avances en su proceso de aprendizaje, serán consignados en un Informe de evaluación progresiva que se entregará en las siguientes fechas del periodo escolar:

- | | | |
|----|---------------|----------------------|
| a) | Informe | Mes de mayo |
| b) | Informe | Meses julio o agosto |
| c) | Informe final | Mes de diciembre |

5.5. Se aplicará PDN en los núcleos de lenguaje verbal y pensamiento matemático en fecha acordada con la Unidad Técnica Pedagógica del ciclo en cada semestre.

5.6. La promoción de las niñas de NT1 a NT2 será automática y de igual manera con la promoción de NT2 a 1° Básico.

SECCIÓN 6

Logro de los Objetivos Fundamentales Transversales (OFT)

6.1. Las evaluaciones de los Objetivos Fundamentales Transversales no incidirán en la promoción escolar de las alumnas.

6.2. El/la profesor/a deberá llevar un registro de las conductas y observaciones de sus alumnas durante el período escolar, estos registros pueden ser: hoja de vida, registros anecdóticos, bitácoras de la alumna, listas de comprobación, escalas de apreciación u otros.

6.3. Los logros de los objetivos OFT se registrarán al término de cada semestre en el Informe de Desarrollo Personal y Social de la alumna, junto con el informe de notas en el período establecido en la Sección 6, punto 6.4.

- 6.4. Las áreas de interés formativo o unidades con sus respectivos indicadores que se consignarán son:
- a) Desarrollo
 - b) Social
 - c) Afectiva
- 6.5. En el informe se registrarán rasgos de frecuencia de las conductas observadas por el/la profesor/a jefe de curso:
- Siempre (S): permanencia y continuidad del indicador
 - Generalmente (G): en forma frecuente manifiesta del indicador
 - Ocasionalmente (A.V.): algunas veces manifiesta el indicador
 - Nunca (N): no se ha observado el indicador

SECCIÓN 7

Faltas y consecuencias referidas al Proceso de calificación

En estas situaciones las faltas son acciones conscientes que infringen la normalidad de un proceso y para que ello ocurra se regula implementando medidas para evitar que se cometan posteriormente.

- 7.1. Las estudiantes que sean sorprendidas copiando durante la aplicación de una prueba, se procederá a retirarla y se fijará una nueva evaluación, quedando registrado en la hoja de observación de la estudiante en el libro de clases y el/la docente informará al apoderado.
- 7.2. En el caso que la estudiante sea sorprendida dando información a otra compañera, usando ayuda memoria, "torpedos", alterando el orden de la clase u otro motivo, durante la aplicación de una prueba, se procederá a retirarla y se le aplicará otra evaluación, en la fecha que el (la) profesor (a) determine, quedando registrado en la hoja observación del (la) estudiante en el libro de clases e informando a Inspectoría General y al apoderado/a.
- 7.3. En el caso que una estudiante no cumpla con la entrega de un trabajo en el período indicado por el/la profesor/a, sin justificación, se fijará una nueva fecha de entrega, optando a una nota máxima de 6,0 (seis coma cero) y se deberá registrar la situación en la hoja de observación de la alumna del libro de clases. Esta situación no debe exceder el periodo semestral. En el caso que así sea, se debe elevar un informe a UTP, quien citará al(la) respectivo apoderado(a).
- 7.4. En el caso que por segunda vez o más, la estudiante no cumpla con la entrega de un trabajo sin justificación, se fijará un último plazo de entrega, procediendo a registrar en el libro de clases el caso y la nota máxima de aprobación será 4,0 (cuatro coma cero) con observación en su hoja de registro del libro de clases. De lo contrario, si definitivamente no cumple, se consignará en la hoja de observación de la alumna en el libro de clases e informando el caso a su apoderado a través de citación por parte del/la profesor/a.

- 7.5. Si una estudiante no termina una actividad o trabajo calificado durante la clase que por motivo injustificado (indisciplina u otro motivo), el/la profesor/a podrá bajarle del puntaje obtenido, siempre si el indicador es consignado en la Pauta de Calificación, indicando la situación en la hoja de observación de la alumna en el libro de clases.
- 7.6. Si una estudiante no cumple con los materiales para una actividad o trabajo, el/la profesor/a y es debidamente justificado por el apoderado, el/la profesor deberá fijar un nuevo plazo para la realización de este, optando a una nota según la escala.
- 7.7. Si una estudiante no cumple con los materiales por segunda vez y sin justificación para una actividad o trabajo, el/la profesor/a registrará la situación en hoja de observación del libro de clases y fijará un nuevo plazo, optando como nota máxima de aprobación 6,0 (seis coma cero).
- 7.8. En el caso que la estudiante no cumpla con sus materiales por tercera vez y el apoderado no justifica en ningún momento, el/la profesor/a consignará en la hoja de observación de la alumna en el libro de clases y fijará un nuevo plazo, optando como nota máxima de aprobación 4,5 (cuatro coma cinco).
- 7.9. En el caso que la estudiante no cumpla con sus materiales más de tres veces, el/la profesor/a de la asignatura o profesor/a jefe deberá citar al apoderado para que tome conocimiento de la situación, haciéndolo firmar la hoja con la observación del/la alumna/a, llegando a un acuerdo frente a esta situación.
- 7.10. En el caso de que estudiantes se intercambien pruebas antes o durante de su aplicación (filtración de información), el/la profesor/a dará cuenta a la Unidad Técnica Pedagógica para proceder al cambio del instrumento de calificación. Además, se investigará la situación para determinar las responsables y se solicitará la presencia de los apoderados para la toma de conocimiento. Este caso amerita aplicar una sanción de acuerdo al Manual de convivencia y disciplinario, dejando una observación escrita en la hoja de la alumna en el libro de clases. Sobre esta situación, se le aplicará el instrumento modificado.
- 7.11. En el caso en que la estudiante sea sorprendida o se tenga evidencia de haber adulterado resultados registrados en el libro de clases, será considerado como una falta y su grado será el que consigna el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, por lo que se solicitará la presencia de los apoderados para la toma de conocimiento y dar a conocer la sanción.
- 7.12. En el caso en que la estudiante sea sorprendida o se tenga evidencia de haber hurtado una prueba antes de su aplicación será considerado como una falta gravísima por lo que se solicitará la presencia de los apoderados para la toma de conocimiento y se sancionará de acuerdo al Reglamento de Convivencia y disciplinario.

SECCIÓN 8

Promoción

La promoción es una acción mediante la cual un estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

- 8.1. En la promoción de las alumnas se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizajes de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia. (Art. 10. Decreto 67/2018)
- 8.2. Serán promovidas las estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- 8.3. Serán promovidas las estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura o módulo, siempre que su promedio final anual sea como mínimo 4,5 (cuatro coma cinco). Para efecto del cálculo del promedio anual se considerará de la asignatura no aprobada.
- 8.4. Igualmente serán promovidas las estudiantes que no hubieran aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio final anual sea como mínimo a 5,0 (cinco coma cero). Para efecto del cálculo del promedio anual se considerarán las dos asignaturas no aprobadas.
- 8.5. Serán promovidas las estudiantes que hayan asistido a clases y que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar.
- 8.6. Será considerará la asistencia regular la participación de las alumnas en eventos previamente autorizados por el Establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área pastoral, del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes u otra instancia de representación institucional autorizada por la Dirección del establecimiento.
- 8.7. El (la) Director (a) del Establecimiento, en junto con el (la) Jefe(a) Técnico Pedagógico, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de las estudiantes con porcentaje menor al 85%, considerando los siguientes criterios

8.7.1 Criterios de promoción de las alumnas con menos de 85% de asistencia a clases:

- a) Contar con evidencias que justifiquen las inasistencias. Estas evidencias pueden ser licencias médicas, viajes, problemas familiares, pero que no incidan de manera significativa en el logro de sus aprendizajes.
- b) Presentar un rendimiento escolar con niveles de logro que demuestren aprendizajes, en un rango de notas desde 5,0 (cinco coma cero) hasta 7,0 (siete coma cero).

- 8.8. El (la) Director (a) del Colegio junto con el Equipo Directivo, UTP y Equipo Docente deliberará si es promovida o no de curso a aquellas alumnas que no cumplan con requisitos de promoción mencionados en los puntos del 8.3. al. 8.4.
- 8.9. Para el análisis y decisión se deberá considerar la siguiente información obtenida de las diferentes fuentes y considerando la visión de la estudiante, su padre, madre o apoderado/a:
- a) Informe elaborado por el/la profesor/jefe. Este informe deberá contener como mínimo aspectos tales como:
 - Descripción de la situación familiar de la estudiante, evitando calificar las condiciones.
 - Aspectos actitudinales y disciplinarios de la estudiante consignados en el libro de clases.
 - El progreso de los aprendizajes que ha tenido la estudiante y dificultades que ha presentado para su logro.
 - Describir el plan de acompañamiento docente de la estudiante: entrevistas con apoderados, seguimiento, apoyo de especialistas, entre otros.
 - Dar cuenta del trabajo apoyo de los/as profesores/as de asignatura.
 - Señalar las veces que se ha citado a padres y/o apoderados para abordar la situación y los acuerdos tomados, cuya evidencia estará registrada en la ficha de atención de apoderados o libro de clases.
 - b) La Unidad Técnica Pedagógica respectiva, deberá establecer la magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por la estudiante y los logros de su grupo curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior, para ello debe: Considerar la situación socioemocional que permita comprender la situación de la alumna y que ayuden a identificar cuál será el curso más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
 - c) Se convocará a consejo de profesoras/es focalizado para tratar la situación de o las alumnas, considerando el contexto del proceso de enseñanza aprendizajes y antecedentes personales de la estudiante.
 - d) Se consignará en la hoja de observación de la alumna en el libro de clase, una breve referencia del informe.
 - e) El informe completo deberá quedar archivado en la carpeta de la alumna, a cargo de la Unidad Técnica Pedagógica, evitando dar detalles y resguardando su confidencialidad.
 - f) La decisión sobre la promoción o repitencia de las estudiantes deberá ser informada a los padres y/o apoderados por el/la Director/a u otra persona del Equipo **Directo** designado/a por el/ella.
 - g) En ambos casos, de repitencia o promoción, la Unidad Técnica Pedagógica aplicará un plan de acompañamiento a la alumna que deberá ser autorizado por los padres y/o apoderados. Este plan deberá diseñarse en conjunto con la alumna, padres y/o apoderados, especialistas del colegio. El/la Jefe/a Técnico Pedagógico, hará el monitoreo durante el año siguiente, llevando un registro escrito del desarrollo del acompañamiento y este debe considerar:

- h) Atención psicoemocional de la estudiante
 - i) Refuerzo y apoyo a través de especialista diferencial u otro profesional relacionado.
 - j) Hacer seguimiento del rendimiento escolar
 - k) UTP deberá reunirse con padres y/o apoderados de manera regular para monitorear el progreso.
 - l) En el caso que padres y/o apoderados no autorizaran las medidas de acompañamiento, el Colegio deberá resguardar el logro de los aprendizajes de la alumna a través del trabajo metodológico de enseñanza, enfatizando las diferencias, ritmos y dificultades que se presentan en un grupo curso.
- 8.10. La situación final de promoción o repitencia de las alumnas deberá quedar resuelta antes del término del año escolar.
- 8.11. El rendimiento escolar de la estudiante no será obstáculo para la renovación de la matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos 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 la matrícula.
- 8.12. La situación final de promoción de las estudiante deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar el certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente: repite o es promovida.
- 8.13. La licencia de Educación Media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley y por las instituciones de educación superior.
- 8.14. Cualquier situación de evaluación, calificación y promoción no prevista en este Reglamento, será resuelta por el Equipo Directivo y Unidad Técnica Pedagógica, previa consulta al Consejo de Profesores, y cuando corresponda será resuelta por el Organismo Ministerial correspondiente.

SECCIÓN 10

Normas finales

Actas, registro de calificaciones y Promoción escolar

- 6.6. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada caso: la nómina completa de las alumnas, matriculadas y retiradas durante el año, señalando el número de la cédula de identidad nacional, de identidad o el número de identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumna y la situación final correspondiente.
- Las actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el/la directora/a.

- 6.7. En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copias de las Actas enviadas.
- 6.8. Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas de un caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a las estudiantes, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término del año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

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