



**INTERNADO NACIONAL BARROS ARANA**  
**UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN**

7° y 8° E. G. B. Decreto Exento N° 511 de 1997  
1°, 2° E. M. Decreto Exento N° 112 de 1999  
3°, 4° Decreto Exento N° 083 del 2001  
Decreto Exento N°170 del 2010

### **INTRODUCCIÓN**

De acuerdo con las disposiciones del Decreto Exento N ° 511/97; N° 112 / 1999 y N° 083 / 2001, que establecen disposiciones de evaluación, calificación y promoción escolar de los estudiantes de 7° y 8° E. Básica y de 1° a 4° año de Enseñanza Media ambas modalidades, es que se establece el presente Reglamento de Evaluación.

Dando respuesta a las necesidades que implican los nuevos lineamientos curriculares dispuestos en el ajuste curricular que promueve la Evaluación para el Aprendizaje, cuyo centro es la noción de un proceso de observación, monitoreo y establecimiento de juicios sobre el estado del aprendizaje de los estudiantes a partir de lo que ellos producen en sus trabajos, actuaciones e interacciones en clases. El rol de la evaluación desde esta perspectiva es orientar, estimular y proporcionar información y herramientas para que los estudiantes progresen en su aprendizaje. Por lo tanto, el rol del docente es **conducir el aprendizaje**, acción que incluye explicar y modelar en qué consiste evaluar para mejorar.

Este modelo de evaluación centrado en los aprendizajes de los alumnos se basa en diez principios fundamentales (Unidad de Currículum y Evaluación MINEDUC, 2007):

- **La Evaluación para el Aprendizaje debe ser parte de una planificación efectiva para enseñar y para aprender**, la cual debe proporcionar oportunidades al estudiante para obtener información acerca del progreso hacia las metas del aprendizaje, incluir estrategias para que conozcan las metas del aprendizaje y los criterios que se usarán para evaluar sus trabajos. Planear la forma cómo los alumnos recibirán la retroalimentación y cómo participarán en la autoevaluación de sus aprendizajes y cómo se les ayudará a progresar aún más.
- **La evaluación para el aprendizaje debe tener el foco puesto en cómo aprenden los alumnos y alumnas**. Cuando el profesor o profesora planifica la evaluación y cuando él o ella y los estudiantes la interpretan como muestra del aprendizaje, deben todos tener en mente el aprendizaje como proceso. De a poco los alumnos deben tomar conciencia cada vez más sobre cómo aprenden, a fin de que su conocimiento sobre los “cómo aprender” sea igual que su conocimiento sobre “qué” tienen que aprender.
- **La evaluación para el aprendizaje debe ser mirada como central en la práctica de aula**. Las actividades comunes y corrientes que ocurren en la sala de clase pueden ser descritas como evaluación, las actividades y las preguntas impulsan a los alumnos a demostrar su conocimiento y desarrollo de habilidades. Estos procesos de evaluación son una parte esencial de la práctica diaria de la sala de clase e inducen a docentes y estudiantes a la reflexión, el diálogo y las decisiones que conlleva la evaluación.
- **La evaluación debe ser considerada como una de las competencias claves de los docentes**, deben saber cómo: planificar la evaluación, observar el aprendizaje, analizar e interpretar la evidencia del aprendizaje, retroalimentar a los alumnos y apoyarlos en la autoevaluación.
- **La evaluación debe tener en cuenta la importancia de la motivación del estudiante**, se enfatiza en el progreso y los logros (más que las faltas, fallas o fracasos) y se promueve la motivación. Entre las estrategias de evaluación que preservan e incentivan la motivación por aprender se debe considerar la retroalimentación positiva y constructiva, señalando cómo progresar; generar espacios para que los alumnos y alumnas se hagan cargo de su propio aprendizaje; y, finalmente, que permitan que los estudiantes elijan entre distintas formas de demostrar lo que saben.

- **La evaluación debe ser cuidadosa y expresarse en forma positiva, ya que por definición la evaluación genera impacto emocional en los alumnos.** Se debe tener conciencia del impacto que los docentes generan con sus comentarios escritos y verbales, enfocados en el trabajo y no en la persona, por lo tanto, su enfoque es más constructivo.
- **La evaluación debe promover un compromiso hacia las metas de aprendizaje y un entendimiento compartido de los criterios según los cuales se evaluarán.** Para dar lugar a un aprendizaje efectivo, los estudiantes necesitan comprender en qué consisten las metas del aprendizaje y querer lograrlas. Esta comprensión y compromiso hacia su propio aprendizaje surge cuando han tenido alguna participación en la determinación de las metas y la definición de los criterios que se usarán para evaluar su progreso. La comunicación clara de los criterios de evaluación implica formularlos comprensivamente, facilitar ejemplos que los ilustran, y realizar actividades de coevaluación y autoevaluación a fin de que los mismos estudiantes se apropien de ellos.
- **Los alumnos deben recibir orientaciones constructivas sobre cómo mejorar su aprendizaje e** identificar las fortalezas que cada uno posee y sugerir cómo desarrollarlas o potenciarlas aún más. Las orientaciones también buscan identificar aquellos aspectos más débiles y las formas en que podrían enfrentarlas y proveer oportunidades para que los alumnos mejoren su trabajo y rendimiento.
- **La evaluación para el aprendizaje debe desarrollar la capacidad de los alumnos para autoevaluarse de modo que puedan ser cada vez más reflexivos, autónomos y hábiles para gestionar su aprendizaje.** Los alumnos que cumplen con estas características identifican habilidades nuevas que requieren desarrollar y luego las puedan aplicar en conjunto con nuevos conocimientos y mejores comprensiones.
- **La evaluación para el aprendizaje debe ser usada para enriquecer las oportunidades de aprender de todos los estudiantes en todas las áreas del quehacer educativo.** La evaluación debe potenciar los mayores logros de todos los alumnos y al desarrollar al máximo sus capacidades, independientemente del punto de partida y reconocer el esfuerzo que estos logros significaron. La claridad sobre lo que constituye un desempeño excelente y descripciones sobre los niveles de logro para alcanzarlo, y recibir retroalimentación con ideas concretas sobre qué hacer para avanzar.

Con el propósito de evaluar aprendizajes logrados, conocimientos (CMO), desarrollo de las habilidades intelectuales, valores y actitudes, corregir deficiencias y generar mecanismos para asignar calificaciones y reglamentar la promoción escolar, el INBA ha formulado su **Reglamento de Evaluación**, cuyo propósito es desarrollar y complementar el articulado de las disposiciones emanadas del Mineduc.

En la elaboración del presente Reglamento de Evaluación se ha contado con la participación activa de los profesores que atienden las distintas asignaturas, y los equipos técnicos y directivos de la Unidad Educativa.

Fundamentado en lo anterior, se establece el siguiente Reglamento de Evaluación:

## **TÍTULO I, NORMAS GENERALES.**

**Artículo 1º** El presente reglamento de Evaluación se aplicará desde Séptimo Básico a Cuarto Año Medio, de acuerdo con los Planes y Programas aprobados por el MINEDUC.

**Artículo 2º** El año lectivo se organiza en dos períodos semestrales. Las fechas de inicio y término de cada período deberán ser debidamente informados tanto a alumnos como a apoderados al inicio del año escolar y de acuerdo con el Calendario Escolar entregado por la Secretaría Ministerial de Educación.

**Artículo 3º** Se hará difusión del presente reglamento a toda la comunidad educativa: docentes, alumnos, padres y apoderados, a través de la página web institucional, y por medio del análisis de este en Consejos de Curso y Orientación, como también en reunión de Apoderados, al inicio del año escolar.

**Artículo 4º** Anualmente, según las necesidades del Establecimiento, se hará la revisión y actualización de este reglamento con consulta al Consejo de Profesores.

## **TÍTULO II, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES VERTICALES (OFV), CONTENIDOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS (CMO) Y DE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES TRANSVERSALES (OFT).**

**Artículo 5º FORMA Y CARÁCTER DE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS:** 1.- Se entenderá por procedimiento de evaluación los productos o acciones que permitan a los estudiantes demostrar el logro de los aprendizajes esperados. Los procedimientos de evaluación deberán ser congruentes con los aprendizajes esperados y con el proceso de enseñanza realizado.

2.- Estos procedimientos de evaluación deberán ser diversos y entre ellos podrán contemplarse: Prueba escrita (de respuesta abierta, cerrada o mixta), Trabajo de investigación, Disertación, Portafolio, Trabajo práctico, Elaboración de proyecto u otro acorde a la naturaleza y características de la asignatura. En cualquiera de estos procedimientos deberá cumplirse con la formalidad establecida en el inciso 4 de este mismo articulado.

3.- El trabajo virtual se considerará como procedimiento válido de evaluación, esto quiere decir la asignación de actividades y/o instrumentos a través de la plataforma virtual adoptada por el establecimiento como oficial en el transcurso del año lectivo o bien el que cada departamento o profesor determine.

4.- Todos los procedimientos evaluativos deben ser respaldados por instrumentos (medios de evidencia) que deben estar registrados en el libro de clases y en el cuaderno y/o trabajo de la asignatura respectiva del estudiante. Esto validará el trabajo del docente y fortalecerá el resultado de los alumnos, por ello es necesario que estos tengan conocimientos previos de los objetivos e indicadores evaluados.

### **TIPOS DE EVALUACIÓN.**

**Artículo 6º** Las formas y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los alumnos para el logro de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios, de acuerdo con el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar, son las siguientes:

- a) Evaluación Diagnóstica.
- b) Evaluación Formativa.
- c) Evaluación Sumativa y/o Acumulativa.
- d) Evaluación Diferenciada.
- e) Autoevaluación.
- f) Coevaluación.

**a). -Diagnóstica:** Implica la obtención de información para la valoración, descripción o clasificación de algún aspecto de la conducta del estudiante frente al proceso educativo, como asimismo, determina los conocimientos y experiencias previas, que el alumno debería poseer como requisito para dar inicio a un nuevo aprendizaje.

El objetivo de esta evaluación es conocer las condiciones y posibilidades iniciales de los aprendizajes que manejan los estudiantes al participar en el hecho educativo, la planificación de esta evaluación que contendrá la formulación de aprendizajes previos planteados en términos de conocimientos, capacidades o habilidades, la elaboración del instrumento y el análisis de los resultados será coordinada por el Jefe de Depto. y la programación, calendarización y supervisión por U T P.

Esta evaluación deberá realizarse de preferencia al inicio del año escolar, al inicio de cada unidad o cuando se requiera.

Los resultados obtenidos una vez aplicados los instrumentos deben quedar registrados al inicio del año lectivo en conceptos, en el espacio de las calificaciones, en términos de L.(logrado), NL. (no logrado), D. (deficiente). La Nivelación y/o Reforzamiento será registrada en el rubro de las actividades, en caso de que se realice antes de cada nuevo aprendizaje, sólo será un insumo para el docente.

Los departamentos que determinen iniciar su año lectivo con una Unidad de Nivelación o de Reforzamiento, según lo consideren necesario, deberán desarrollarla en un período no superior a las cuatro semanas de clases, iniciado el año escolar y al término de ésta evaluar contenidos, las habilidades, registrando sus resultados en términos de Logrado (L), No logrado (NL) y en Desarrollo (D), pudiendo registrar una calificación de tipo sumativa de los contenidos y habilidades reforzadas y/o niveladas; los resultados deberán ser entregados a los estudiantes durante los 15 días posteriores a su aplicación.

En ambos casos se debe registrar en el libro de clases en el apartado de las notas y la Nivelación o Reforzamiento, en el leccionario.

Lo anterior permitirá tomar decisiones en:

- a. La Planificación de proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- b. El Diseño de Estrategias Metodológicas.
- c. El Plan de Estrategias Evaluativas.
- d. Actividades Remediales y/o Complementarias.

No se puede iniciar una unidad de aprendizaje sin el manejo de los conocimientos y experiencias previas necesarias para un nuevo aprendizaje.

**b.- Formativa:** Permite obtener información para evaluar ya sea el logro de los objetivos de aprendizajes para el caso de séptimos a segundos medios, como los aprendizajes esperados de terceros y cuartos medios programados, su nivel de consecución para retroalimentar o reforzar aquellas áreas deficitarias o de escasos logros, detener el tratamiento de los contenidos, buscando mejores estrategias para el logro del aprendizaje, “propósito del quehacer educativo”. Al respecto se pueden aplicar las siguientes disposiciones:

- b.1. Verificar el grado de logro obtenido por el alumno durante el proceso de aprendizaje y evitar resultados no previstos que se transforman en altos porcentajes de notas insuficientes.
- b.2. Detectar aspectos específicos en que no hay logros de aprendizaje, para modificar la metodología de aprendizaje y buscar las remediales complementarias.
- b.3. No se pone nota, su aplicación se registra en el leccionario.
- b.4. Aplicar en el aula u otros espacios educativos en los cuales se trabajan los OFV y los OFT.
- b.5. Evaluar conocimientos, capacidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes.
- b.6. Utilizar como procedimientos de evaluación formativa: pruebas, observaciones, trabajos prácticos, etc. utilizando listas de cotejo y/o escalas de apreciación. Puede ser individual, colectiva, escrita, oral.

**c.- Sumativa o Acumulativa:** Permite obtener información sobre los productos parciales y/o finales del proceso de aprendizaje.

- c.1. Es cuantificable, referida a los objetivos fundamentales, objetivos de aprendizaje (séptimos a segundos medios); aprendizajes esperados (terceros y cuartos medios) y contenidos mínimos obligatorios, de los Programas de Estudio vigentes, corresponden a conocimientos, habilidades y destrezas, paso previo es evaluar formativamente el “proceso” y sumativamente, los “productos o resultados”.
- c.2. Permite evaluar los contenidos de una subunidad o de una unidad expresados en objetivos fundamentales verticales.

**d.- Evaluación Diferenciada:** En conformidad con el decreto N° 511/97, artículo 5; decreto N° 112/99, artículo 4°; decreto N° 83/01, artículo 12 letra h y con el decreto N° 170, artículo 94 que establecen que a los alumnos que tengan impedimentos para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje deberá aplicárseles procedimientos de evaluación

diferenciada. Se señala que evaluación diferenciada es sinónimo de diferenciar: variar, diversificar, distinguir, es una estrategia de equiparación de oportunidades para niños y jóvenes que presentan NEE; necesidades educativas de carácter permanente o transitorio.

Es necesario señalar que la evaluación diferenciada puede ser requerida en cualquier momento del año, dando así respuesta a las particularidades de cada caso (cambio de medicamento, situación familiar ej: muerte, enfermedad grave, etc.).

“Este procedimiento de evaluación, se diferencia de los aplicados a la mayoría de los estudiantes. Cada colegio aplica procedimientos, según su criterio pedagógico, permiten dar reales oportunidades educativas a los estudiantes con necesidades educativas especiales” (MINEDUC, 2015, P.1).

Al respecto, el MINEDUC, nos ilustra con las siguientes precisiones:

**Necesidades Educativas Especiales (N.E.E):** se considera al alumno que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.

**Necesidades educativas especiales de carácter permanente (N.E.E.P):** están referidas a las barreras para aprender y participar que determinados estudiantes aprecian durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.

**Necesidades educativas especiales de carácter transitorio (N.E.E.T):** son aquellas no permanentes que requieren los alumnos en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado período de su escolarización.

**d.1.** La Evaluación Diferenciada, puede ser solicitada, principalmente, por dos vías:

**Interna:** cuando se trate de especialistas que atienden el **Programa de Integración Escolar (PIE)** y fundamenten ante la UTP, la necesidad de su aplicación para alumnos que ellos estén atendiendo y que hayan detectado que así lo requieren.

**Externa:** cuando un/a apoderado/a lo solicite, avalando su petición con un informe escrito de un especialista tratante (neurólogo, psicólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional, psicopedagoga, educadora diferencial o fonoaudiólogo) actualizado, para determinar apoyo específico que necesita el estudiante. Estos informes debiesen señalar a lo menos los siguientes aspectos: diagnóstico, tratamiento a realizar (y/o que el alumno este recibiendo, frecuencia de sesiones) y, sugerencias de asignaturas que requieren apoyo, estrategias y procedimientos para aplicar la evaluación diferenciada en las áreas que estimen convenientes.

No obstante, lo anterior, se deberá tener presente que el/la apoderado/a en cualquier momento del año podrá solicitar la evaluación diferenciada para su pupilo, en cuyo caso tendrá que avalar su petición adjuntando certificado ya sea por un especialista interno o bien externo.

**d.2. Procedimiento de la evaluación diferenciada, solicitada Vía Interna PIE:**

- Dicho proceso será solicitado por el/la profesional PIE adjuntando un formato de orientaciones de evaluación diferenciada, visado por la UTP, junto con los certificados correspondientes.
- Gestionado lo anterior, cada profesor/a de aula que, en su asignatura, deba implementar este tipo de evaluación, ya sea para uno o más alumnos, contará con el apoyo de un/a Educador/a Diferencial que pertenezca al PIE.

**d.3. Procedimiento de la evaluación diferenciada, solicitada Vía Externa:**

Para los casos en que se trate de alumnos con NEE transitorias, la UTP informará del requerimiento al/la Profesor/a Jefe/a para convocar a los docentes de aquellas asignaturas en que se hace necesario que apliquen la evaluación diferenciada, notificándoles del periodo requerido, recordándoles que frente a cualquier dificultad con la confección del instrumento a aplicar o dudas en relación al tema puedan solicitar colaboración de la evaluadora diferencial (P.I.E.) o de la U.T.P.

**d.4.** En ambos casos de vías la solicitud para este tipo evaluación, se debe considerar que:

- Se puede realizar en cualquier momento del año, toda vez, que sea avalada por escrito, por el/la profesional PIE, o bien por el/la profesional externo,
- Para la implementación de la evaluación diferenciada, nunca se debe perder de vista el Objetivo de Aprendizaje u Aprendizaje Esperado, pero sí se sugiere, ya sea bajar nivel de exigencia, para la obtención de la nota mínima, y/o reducir algunas preguntas en una prueba oral o escrita.; o bien, complementar y/o cambiar procedimientos evaluativos, ya sea con trabajos, informes, disertación, etc.

**e.- La Autoevaluación:** Es la información proporcionada por el alumno a través de la reflexión sobre su propio aprendizaje. Esta evaluación podrá o no llevar calificación o ser considerada dentro de una evaluación mayor, dependiendo del criterio del docente.

**f.- La Coevaluación:** Se entenderá la evaluación realizada por los pares. Al igual que la anterior, esta evaluación podrá o no llevar calificación o ser considerada dentro de una evaluación mayor, dependiendo del criterio del docente.

**Artículo 7º Del diseño de la evaluación:**

Será de responsabilidad del docente de asignatura la planificación, diseño, ejecución y entrega de resultados del proceso de evaluación. En ocasiones en conjunto con el departamento correspondiente y asesorado por la UTP.

1. Al aplicar la Evaluación Sumativa se puede utilizar una variada gama de instrumentos y no solamente pruebas. Son de carácter cuantitativo, pueden ser pruebas (objetivas, de desarrollo, de desempeño), carpetas o portafolios, trabajos de investigación, proyectos de aula, representaciones, informes, presentaciones audiovisuales, trabajos online, etc. con su respectiva lista de cotejo, escala de apreciación o rúbrica.
2. Cada instrumento de evaluación que se aplique deberá explicitar: Objetivo de Aprendizaje o Aprendizaje Esperado (dependiendo del nivel de enseñanza), instrucciones, puntajes por preguntas o ítem y deberán ser visadas por UTP antes de su aplicación.
3. En el caso de guías de estudio, éstas deberán especificar: Objetivo de Aprendizaje/Aprendizaje Esperado e Instrucciones.
4. En el caso de procedimientos evaluativos como disertaciones, trabajos prácticos, portafolios, trabajos de investigación, estos deberán ser solicitados, explicitando objetivo de aprendizaje/aprendizaje esperado, contenidos, rúbrica, pauta de cotejo que se utilizará para su evaluación.
5. Las pruebas u otros instrumentos evaluativos deberán entregarse en UTP para su revisión y fotocopiado, a lo menos con 48 hrs. de anticipación.
6. La planificación, de las distintas instancias evaluativas, será notificada por el profesor a los alumnos al inicio del semestre, con una semana de anticipación o con el plazo que el profesor considere adecuado. Las fechas deberán ser registradas en el libro de clases, en el apartado dispuesto para ello.
7. En relación con interrogaciones orales, pruebas o cualquier otro procedimiento evaluativo, estos deberán ser avisados previamente y no podrán ser aplicados como medida disciplinaria, sino con el objeto de verificar logros de aprendizajes.
8. Todas las calificaciones serán coeficiente uno.
9. Los instrumentos que cada profesor/a seleccione, deben guardar coherencia con las metodologías utilizadas, los aprendizajes esperados a evaluar y el presente reglamento.

**Artículo 8º De la Aplicación de la Evaluación:**

1. La primera calificación del año procederá de la evaluación de contenidos tratados en el período de nivelación o reforzamiento que se realizará durante el primer mes de clases. Esta evaluación se aplicará durante la 4º semana de iniciado el año lectivo en todas las asignaturas (los departamentos deberán presentar en UTP argumentos válidos para exceptuarse de esta disposición).
2. Será de responsabilidad expresa del docente de asignatura la aplicación y registro de calificaciones a lo menos una vez por mes, de modo de garantizar la información oportuna a padres y apoderados.
3. La/s evaluación/es deberá/n ser aplicada/s en el horario de clase respectivo. Por razones debidamente justificadas UTP podrá autorizar en otro horario.  
Si un alumno tiene evaluaciones pendientes, éstas podrán ser aplicadas en otro horario con el profesor correspondiente o bien, extraordinariamente, en la UTP en el horario que esta establezca y que sea fuera del horario de clases. En ambas modalidades el alumno deberá rendir la evaluación pendiente en un plazo no superior a 15 días hábiles. Para casos especiales, en que no se pueda cumplir este plazo se aplicará un procedimiento similar a lo establecido en el punto 19 de este mismo artículo.
4. Durante la aplicación de una evaluación, se prohíbe estrictamente el uso de celulares, calculadoras, MP3, MP4, Ipod, tablet, aparatos de música u otros, a no ser que el docente indique su uso en el contexto de su clase.
5. En el caso de que el docente solicite a los estudiantes el envío vía e-mail de un trabajo, estos deberán ser enviados al profesor con copia al correo del estudiante, de tal forma que su recepción correcta y oportuna sea confirmada y pueda servir de respaldo. A su vez, será responsabilidad del docente responder al envío, acusando recibo del documento. Esta es una exigencia para considerar el proceso de envío finalizado por parte del alumno.
6. En el caso de utilización por parte del docente de plataformas virtuales propias para el trabajo de la asignatura, será obligatorio la entrega a los estudiantes al inicio del año de las instrucciones claras de su funcionamiento. En relación con las evaluaciones aplicadas a través de esta plataforma, tendrán las mismas exigencias expresadas en este reglamento que cualquier otro tipo de evaluación.
7. Realizado un procedimiento de evaluación con calificación, el docente dispondrá de un máximo de 10 días hábiles para entregar los resultados a los alumnos. En cuanto a trabajos de investigación y ensayos individuales, el plazo será de 20 días hábiles. En ambos casos, el docente deberá realizar inmediatamente al momento de entregar los resultados de la evaluación, la retroalimentación de los aprendizajes menos logrados.
8. Se privilegiará la evaluación de proceso tendiente a establecer logros parciales de los aprendizajes y obtener calificaciones en las distintas asignaturas.
9. Se utilizarán diversas estrategias de evaluación, que respondan a los distintos estilos de aprendizaje de los estudiantes, como evaluaciones escritas, orales, test, portafolios, exposiciones, trabajos grupales e individuales, pautas de observación, listas de cotejo, rúbricas, pruebas online y trabajos interactivos, etc.
10. Los criterios de asignación de puntajes en pruebas, escalas de apreciación, listas de cotejo u otros instrumentos utilizados para evaluar aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales etc., deben ser conocidos por los estudiantes con anterioridad y ser coherentes con los objetivos planteados y las metodologías empleadas en el logro de estos.
11. Al asignar trabajos de investigación u otro procedimiento de ejecución, práctico o de desempeño, los estudiantes deben recibir previamente, pauta con los OA o AE criterios e indicadores a evaluar.

12. Los instrumentos evaluativos deberán ser técnicamente elaborados, coherentes con los aprendizajes esperados, planificados, revisados y visados por la UTP. La calificación de estos o cualquier tipo de evaluación será coeficiente uno.
13. El profesor frente a un resultado de una evaluación que sea de un 50% o más de reprobación, podrá: a) contemplar la posibilidad de dar otra oportunidad de evaluación, la cual se promediará con la nota insuficiente o cambiarla por esta, o b) si insiste en consignar este resultado insuficiente, deberá completar un formulario en el cual explicita todo el proceso (uso de guías, material de apoyo, reforzamiento, etc.) que haya realizado con los estudiantes y que la avalen para mantener esas calificaciones. Para ello deberá realizar el procedimiento estipulado en el inciso 10.7, del Artículo 10, correspondiente al Título III. Quedan exentos de rendirla aquellos alumnos que no la hayan reprobado, sin embargo, si estos estudiantes desean rendir nuevamente el instrumento se le consignará la nota más alta.
14. Antes de registrar la nota en libros de clases, el docente deberá revisar la prueba a modo de retroalimentación frente al curso y el estudiante deberá revisar y corroborar su resultado obtenido.  
Si el docente lo estima, solicitará la devolución de las pruebas.
15. No se podrá aplicar más de dos pruebas orales y/o escritas coeficiente uno en un día, prevaleciendo las registradas en formato adjunto al libro de clases elaborado por la UTP (la UTP debe velar por el orden de registro de las fechas estipuladas en el calendario, para respeto de los turnos).
16. Lo anterior no impide el cumplimiento en la entrega de trabajos dados con anticipación.
17. Los talleres incluidos en el Plan de Estudios serán evaluados semestralmente con una nota parcial producto de un proceso que contendrá aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales. El promedio de las notas obtenidas en los talleres será aproximado y su registro en el sector afín, deberá hacerse en los plazos estipulados en el cronograma institucional, con el objeto de que sea considerado en el Promedio Semestral del período evaluado. A inicio del año lectivo se establece la asignatura afín en que se registra la calificación del taller (se anexa el Reglamento de Talleres Jec, para las particularidades de su funcionamiento).
18. En el caso de inasistencia por medidas disciplinarias el estudiante deberá rendir la evaluación el mismo día en que se aplica a todo el curso (debe presentarse con uniforme). Dicha medida también se aplica en el caso de entrega de trabajos solicitados con anterioridad. En el caso de asistir a actividades extraescolares, el estudiante presentará justificación escrita otorgada por el Inspector General o Encargado de Educación extraescolar. El alumno debe presentar dicha justificación en U.T.P. para que se le entregue la autorización para pruebas y/o trabajos, cuadernos, etc...
19. Si las inasistencias impiden al estudiante cumplir con algún trabajo, prueba escrita u oral, tareas u otras actividades evaluadas y avisadas con la debida antelación, el apoderado o el estudiante deberá presentar en la Unidad Técnica Pedagógica, dentro de las 48 horas seguidas a la inasistencia (salvo situaciones excepcionales), los documentos que avalen tal incumplimiento y será el estudiante quien coordinará con cada profesor de asignatura la fecha en que rendirá la/las evaluación/es pendiente/s, al presentar la justificación timbrada por la UTP. Cuando la licencia se extienda en forma prolongada la UTP coordinará un calendario en conjunto con los profesores que atienden al estudiante.
20. Cuando un estudiante presenta un justificativo en la UTP fuera de plazo, es decir, con posterioridad a las 48 horas seguidas a la inasistencia, sin tratarse de una situación excepcional, la evaluación autorizada para que aplique él/la docente será con un 80% de exigencia para la nota 4.0.
21. Si un estudiante, ha faltado y no cuenta con la documentación indicada, el apoderado deberá justificar personalmente dentro de las 24 horas de ocurrida la inasistencia, salvo situaciones excepcionales, de lo contrario se le aplicará una evaluación con un 80% de exigencia para la nota 4.0.



22. En todos los casos antes descritos incisos 19 al 21, la UTP autorizará la rendición con un documento firmado y timbrado para este efecto. Ningún docente puede vulnerar este procedimiento y evaluar a estudiantes pendientes sin la debida autorización.
23. Las justificaciones realizadas por el apoderado, sin documentación emanada por un profesional, no podrá exceder las tres ocasiones en un semestre (la secretaria de U.T.P. llevará el registro), no obstante, la Jefa de UTP estudiará aquellos casos excepcionales.
24. En el caso que un estudiante no rinda o cumpla con una evaluación fijada con anterioridad, o también, para el caso de tratarse de una evaluación atrasada (prueba y/o entrega de trabajos) encontrándose en el establecimiento, el docente constatará la inasistencia en el rubro observaciones del libro de clases e informará a Inspectoría General, quedando facultado para calificar con la nota mínima, 1,0 (uno), luego informará a UTP quien ratificará la medida en el libro de clases.
25. El alumno que sea sorprendido copiando en una prueba, esta le será retirada e inmediatamente (o en una fecha posterior) se dispondrá la aplicación de un nuevo instrumento evaluativo con un PREMA (patrón de rendimiento mínimo aceptable) del 80%. Esta situación deberá registrarse en el libro de clases y ser firmada por el apoderado. Esta disposición será igualmente aplicada, cuando se sorprenda a un alumno intercambiando y/o recibiendo información en una instancia de prueba.
26. El alumno que presente un trabajo práctico que no sea de su propiedad y que constituya una copia de otro trabajo, se calificará con nota 1.0, lo cual incluye trabajos extraídos de internet y/o bibliotecas virtuales, sea total o parcialmente.
27. El alumno, que estando presente en la clase, no entregue la prueba y/o trabajo, o bien cuando adultere una prueba o un trabajo (se entiende por adulteración las modificaciones que el alumno realice para su beneficio, ya sea en la entrega de un trabajo, o con posterioridad a la entrega de una calificación); suplante el nombre de un alumno, use aparatos tecnológicos no autorizados por el docente, será calificado con nota 1.0 por parte del docente en la asignatura o taller en que genere la falta.
28. El alumno que no se presente con los materiales solicitados, implementos deportivos u otro material fundamental para la evaluación, tendrá el puntaje mínimo en el descriptor correspondiente en la pauta o rúbrica.
29. El nivel de exigencia para la nota 4,0 en situaciones normales será de un 60% y de 80% en los casos especiales indicados anteriormente.
30. Será de responsabilidad del estudiante rendir todas y cada una de las evaluaciones de las asignaturas correspondientes a su nivel. Si al finalizar el semestre o el año, el alumno mantiene notas pendientes, el profesor debe avisar a Inspectoría para que sea informado el apoderado y/o el alumno, con todos los medios con que cuenta el establecimiento. Todo el procedimiento debe quedar consignado en el libro de clases. El profesor queda facultado para poner la nota mínima, siempre y cuando el apoderado y/o el alumno no se presenten. El plazo será de una semana antes del cierre del semestre o el año lectivo.
31. Cuando un alumno deliberadamente elude una clase para no rendir una evaluación, el profesor dejará constancia en el libro de clases, informará a Inspectoría, esta al profesor jefe, orientación y UTP, consignando la nota mínima correspondiente.
32. Las evaluaciones que coincidan con días de movilización estudiantil autorizada se recalendarizarán, atendiendo a instrucción dada por el Director de Educación de la Municipalidad de Santiago. Esto quiere decir que el nivel de exigencia o PREMA (Patrón de rendimiento mínimo aceptable) se mantendrá en la nueva fecha de rendición.

33. Ante toda eventualidad el estudiante debe estar consciente que toda evaluación previamente calendarizada, tiene prioridad por sobre otras actividades estudiantiles (reuniones estudiantiles, etc.) que no sean presididas o autorizadas por el/la docente con quien tenga la evaluación.

**Las situaciones académicas especiales que no están detalladas en el presente articulado del reglamento serán resueltas por UTP, juntamente con profesor/a de subsector respectivo y profesor/a jefe.**

**Artículo 9º Eximición de una asignatura o subsector de Aprendizaje:** La eximición dependerá de la certificación otorgada por el especialista (neurólogo, psicopedagogo, psiquiatra, traumatólogo) quien deberá fundamentar claramente el diagnóstico médico, psicopedagógico o psicológico, el tratamiento y el tiempo requerido para su rehabilitación.

La exención podrá ser:

9.1 Eximición parcial: se liberará al estudiante del desarrollo de alguna actividad de evaluación de acuerdo con las instrucciones del o los especialistas mencionados anteriormente por el tiempo determinado en la certificación no excediendo el plazo de un mes. Luego de incorporado, la UTP calendarizará las evaluaciones pendientes, junto al profesor/a de la asignatura/s, debiendo entregar a UTP, el instrumento de evaluación para ser administrado (el profesor correspondiente podrá tomar las pruebas si lo estima conveniente).

9.2 Eximición temporal: corresponde a un período de tiempo mayor a un mes en el cual por prescripción médica el estudiante no puede desarrollar actividad física o de otra naturaleza. Luego de terminado dicho plazo el estudiante se integrará al proceso evaluativo en forma regular. La UTP calendarizará con el profesor/a de asignatura la/las evaluación/es pendiente/s, debiendo entregar el instrumento de evaluación a UTP, para ser administrado (el profesor correspondiente podrá tomar las pruebas si lo estima conveniente).

9.3 Eximición anual: será considerada como situación excepcional y procederá sólo en una asignatura del Plan de Estudios.

Es el director, quien autoriza, dependiendo de los antecedentes presentados. Para tal efecto se debe considerar:

- Solicitud de eximición por parte del apoderado, presentando el/los certificado(s) del(los) especialista (s). a U.T.P.
- La autorización corresponde a una asignatura.
- La Unidad Técnica revisará la documentación presentada por el apoderado y procederá a elaborar la Resolución Interna, una vez que el director la autorice.
- U.T.P. registrará en el libro de clases en la asignatura correspondiente el N° de la resolución interna.

9.4 La solicitud de eximición deberá ser presentada antes del 15 de abril del año lectivo, de lo contrario el estudiante será evaluado normalmente durante el primer semestre. Se excluye de este plazo las situaciones emergentes (accidentes o enfermedades graves) producidas posteriormente a la fecha estipulada.

9.5 En caso de accidente o enfermedad emergente, el certificado médico debe ser presentado en Unidad Técnica, en un **plazo máximo de una semana**, desde el momento del alta. U.T.P. informa vía oficio al profesor jefe, a Inspectoría general, quien debe registrar dicha situación en el libro de clases en el apartado de observaciones y también en la pizarra de Inspectoría para que todos los profesores estén notificados.

9.6 Los estudiantes eximidos de Educación física no podrán acceder ni participar en los talleres deportivos.

### **TITULO III.- SISTEMA DE REGISTRO E INFORME DE AVANCE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES VERTICALES Y TRANSVERSALES.**

**Art. 10º** Del registro de Calificaciones e implementación curricular en el libro de clases.

- 10.1 El registro de Contenidos Mínimos Obligatorios (CMO), Objetivos de Aprendizaje (OA)/Aprendizajes Esperados (AE), Actividades y Evaluación debe realizarse clase a clase y debe ser coherente con los Programas de Estudio vigentes y con las planificaciones curriculares.
- 10.2 En la asignatura de Idioma extranjero Inglés, el registro debe realizarse en Lengua Castellana. El libro de clases es un instrumento público (instrucciones emanadas por DEPROV).
- 10.3 Las calificaciones deben registrarse en los plazos señalados en el Cronograma Institucional, según el número indicado por este Reglamento.
- 10.4 Las notas insuficientes deben consignarse con lápiz rojo.
- 10.5 Las notas deben registrarse en columnas alternadas.
- 10.6 En la parte superior de la columna del registro de una calificación debe colocarse la fecha en que se aplicó la evaluación y al pie de la el procedimiento al que corresponde la nota consignada (prueba, control de lectura, trabajo de investigación, ensayo, laboratorios, indicando el contenido, etc).
- 10.7 Cuando en un curso los resultados de una evaluación superen el 50% de notas insuficientes, no se podrán registrar en los libros de clases, sin contar con la autorización de la UTP. Para ello el profesor debe completar el formulario generado para este efecto a la unidad antes mencionada, quien lo analizará y propondrá al profesor los pasos a seguir.
- 10.8 Considerando que el Libro de Clases es un Documento Público, para incorporar enmiendas que alteren las notas registradas en los Libros de clases, los profesores deben completar una solicitud en UTP en la que se justifique el cambio, considerando un plazo no superior a 7 días hábiles. UTP analizará la situación y, en caso de que autorice el cambio de nota, el profesor colocará una línea diagonal sobre la nota original y pondrá la nota definitiva en la columna de la derecha. UTP será la instancia que informe del cambio a la persona encargada de los registros digitales.

**Artículo 11º** Con el fin de informar a los Apoderados los logros alcanzados por sus pupilos, el establecimiento ejecutará las siguientes acciones:

- 11.1 Calendarización de reuniones de apoderados durante el año lectivo, en las cuales entregará Informes de notas parciales, semestrales y/o anuales.
- 11.2 Entrevistas individuales del profesor jefe con Padres y Apoderados en los casos que estime necesario o ante solicitud de estos.
- 11.3 Entrevistas individuales con profesores, depto. Sicosocial, PIE, cuando sea necesario.
- 11.4 Elaboración anual del "Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno" que incluye los ámbitos dispuestos por decreto: Crecimiento Autoafirmación Personal, Desarrollo del Pensamiento, Formación Ética y La Persona y su Entorno, cuando sea solicitado por el apoderado para el cambio de colegio.

**Art. 12º Número de calificaciones y mínimo de aprobación:**

12.1 La cantidad de notas dependerá del Plan de Estudio, equivalente al número de horas que tiene semanalmente cada asignatura en los diferentes niveles (a excepción de aquellos periodos de “toma”, “mitting”, etc. en cuyo caso, el número de calificaciones se disminuirá considerando los días de clases perdidos).

12.2 El número de notas registradas, semestralmente, deberá corresponder a lo estipulado en la normativa vigente, a saber:

Horas semanales	Calificaciones mínimas
2 horas	2 calificaciones
3 horas	3 calificaciones
4 horas	4 calificaciones
5 horas	5 calificaciones
6 horas	6 calificaciones

12.3 En el cronograma anual se informarán las fechas en las que los profesores deben tener registradas las calificaciones en los libros de clases.

12.4 La calificación mínima de aprobación de cada sector de aprendizaje, es 4,0 (cuatro, cero).

#### **Art. 13° Calificaciones finales por asignaturas.**

13.1 En todas las asignaturas las calificaciones finales se expresarán por separado en el certificado anual de estudios.

13.2 Los promedios semestrales, anuales y finales corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones parciales, considerando la aproximación a la décima superior.

13.3 El promedio anual corresponderá al promedio aproximado de los dos semestres y el promedio general, también, deberá ser aproximado a la décima superior, la aproximación correspondiente de la décima cuando la centésima sea igual o superior a cinco (por ejemplo: 6,56 se aproxima a 6,6).

13.4 Los promedios semestrales de los talleres, corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones parciales, las que se traducirán en una nota parcial, la que será consignada en los debidos plazos fijados en el cronograma semestral y planificado en el Diseño de la Evaluación Semestral en la asignatura afín. Dicha calificación será puesta por la coordinadora de los talleres en los libros de clases.

13.5 No se aplicará a ningún estudiante, un procedimiento evaluativo adicional con el fin de modificar la situación final cuando **los procesos de calificaciones semestrales y/o anuales se encuentran cerrados.**

13.6 De acuerdo con las indicaciones de la DEPROV, el 3.9 es causal de repitencia.

#### **TITULO IV: DE LA PROMOCIÓN**

**Art. 14°** Para efecto de la promoción escolar, las calificaciones deberán expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0. Aquellas que sean inferiores a la nota máxima deben conservar hasta un decimal.

**Art. 15°** La calificación obtenida por los alumnos, tanto en la asignatura de Religión, como en la de Orientación, no incidirá en su promoción escolar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

**Art. 16°** La evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales y del Consejo de Curso, Orientación, no incidirá en la promoción escolar de los alumnos.

**Art. 17°** Para la promoción de los estudiantes de 7° año de Educación General Básica a 4° año de Enseñanza Media se considerará conjuntamente, el logro de los aprendizajes esperados en las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

#### **1.- LOGRO DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:**

- 1.1 Serán promovidos los estudiantes de Séptimo Año Básico a Cuarto Año Medio que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos Planes de Estudio.
- 1.2 Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 (cuatro, cinco) o superior, incluido el subsector no aprobado.
- 1.3 Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio final 5,0 (cinco, cero) o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobadas.
- 1.4 No obstante, lo establecido en el párrafo anterior, si entre las dos asignaturas no aprobadas se encuentran Lenguaje y Comunicación y/o Matemática los estudiantes de 3° y 4° año medio, serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio final 5,5 (cinco, cinco) o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobadas.

#### **2.- ASISTENCIA:**

- 1.1. Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir, a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar.
- 1.2. Para estos efectos se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y las artes, cuando presenten la documentación de la Institución que representan.
- 1.3. Es de responsabilidad del apoderado y del alumno presentar la justificación al momento en que el alumno se reintegre al colegio (en algunos casos antes que ello ocurra).
- 1.4. Sólo el certificado médico avala la inasistencia para el caso del 85% mínimo como porcentaje de aprobación del año escolar.
- 1.5. En el caso que un alumno tenga menos del 85% de asistencia, sin haber justificado al momento de volver a clases será causal de repitencia. Para hacer efectiva esta medida, tanto el alumno como el apoderado deben haber sido informados durante el año de esta situación, dejando registro en la hoja de vida por el profesor jefe y/o inspector de la sección. Por lo tanto, no se aceptarán certificados médicos y/o la presencia del apoderado para justificar menos del 85% de inasistencia al término del año lectivo.

**Artículo 18°.** La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año lectivo. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará un Informe de Notas Anuales y/o un Certificado Anual de Estudios sólo para aquellos estudiantes que se cambien de colegio.

Mientras el estudiante permanezca en el establecimiento los certificados se mantendrán en el archivo del Internado.

**Artículo 19°.** Requisitos y Procedimientos para resolver situaciones especiales de Evaluación y Promoción durante el año escolar.

- 19.1 Ingreso al Establecimiento, posterior al inicio del año escolar: será Inspectoría General la encargada de informar a todos los estamentos del establecimiento el ingreso de estos estudiantes y enviar a UTP copia de los documentos que informen de las notas que trae el alumno al momento de su incorporación.

- 19.2 Cuando el estudiante proviene de un establecimiento con régimen trimestral y el ingreso se produce luego de avanzado el primer semestre, el estudiante debe traer notas parciales en todas las asignaturas como requisito de ingreso, las que serán registradas en los libros de clases por el/ la evaluador/a, dentro de un plazo que no supere los 5 días a partir de la fecha en que se recepciona la información en UTP.
- 19.3 Si su ingreso se produce finalizado el primer semestre debe traer todos sus promedios calculados, los que serán consignados en el libro de clases.
- 19.4 Cuando el estudiante proviene de un establecimiento con régimen semestral, debe traer calificaciones registradas en su informe parcial las que se asumirán como notas parciales, que se incluyen en el cálculo de los promedios semestrales. En ambos casos será la UTP la encargada de consignar las calificaciones en el libro de clases.

**Artículo 20º:** Las Actas de Registro de Calificación y Promoción Escolar de cada curso, que consignan las calificaciones finales en cada subsector de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia y la situación final de los estudiantes, son enviadas al Departamento Provincial de Educación Santiago Centro, acorde a instructivos y plazos ministeriales.

**Artículo 21º:** Las situaciones excepcionales no previstas en el presente Reglamento serán resueltas de acuerdo con las disposiciones del Departamento Provincial de Educación, del Rector/a, U.T.P. conjuntamente con el profesor jefe y de asignaturas del curso al cual pertenece el estudiante antes del cierre del año académico. Estas situaciones especiales pueden ser, entre otras, ingreso tardío, participación en actividades culturales y deportivas en el ámbito comunal, nacional e internacional, servicio militar, viaje al extranjero, finalización anticipada del año escolar por enfermedad, en el caso de enfermedad siquiátrica, además del certificado del especialista se solicita un informe que dé cuenta de un tratamiento con las sesiones que haya asistido y/o por asistir.

Por último, las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Secretaría Ministerial respectiva, dentro de la esfera de su competencia.

El presente Reglamento de Evaluación debe ser conocido por los estudiantes, Padres, Madres y Apoderados; el manejo y su aplicación es responsabilidad del/ de la Profesor/a Jefe, el/la que deberá difundirlo en Consejo de Curso, en clases y también en reunión y /o entrevista con sus apoderados.

### **ANEXO GENERAL**

1. Durante el periodo de matrícula, todo apoderado, registra la opción de Religión, o la asignatura paralela a esta, pudiendo el apoderado realizar un cambio de la opción hasta el 30 de marzo.
2. Las asignaturas técnico- artístico- deportivas presentarán una muestra El subsector artístico audiovisual lo realizará en mayo, durante la "Semana de la Creatividad" como también en la penúltima reunión de apoderados del 2º semestre; mientras que los subsectores de las áreas deportiva y musical lo realizarán, solamente, de modo anual al final del 2º semestre. Ésta se realizará en la misma fecha de la última reunión de apoderados correspondientes a los niveles de 7º básico a 3º medio.
- 3.- Para que un alumno se pueda cambiar entre los subsectores de artes visuales y artes musicales al año siguiente:
  - El apoderado debe solicitar una entrevista con el/la orientador/a, para exponer la razón de la petición y también por escrito, adjuntando el informe de notas.
  - El orientador/a para tomar la decisión adecuada, recabará información del alumno, del apoderado y profesor jefe.
  - Una vez tomada la decisión deberá informarla por escrito a Inspectoría general, a U.T.P., al profesor jefe, al apoderado y al alumno.

- El plazo para este tipo de cambio vence el 30 de marzo, en este contexto, Inspectoría General, actualizará y oficializará las listas, en ambos subsectores, proporcionándolas oportunamente, a los Departamentos de Artes Visuales y Artes Musicales, respectivamente.
- 4.- Los estudiantes de 3° y 4° medio que elijan un curso cuyo Plan de Estudios sea Humanista, Biólogo, Matemático o Artístico y deseen cambiarse, deben seguir los siguientes pasos:
- El apoderado debe solicitar una entrevista con el orientador, que permita fundamentar el motivo que avale la necesidad del cambio, proporcionando la solicitud y antecedentes por escrito al/la Orientador/a, adjuntando el informe de notas.
  - El orientador presenta la petición fundamentada a U.T.P. la cual conformará una Comisión presidida por la Jefa de U.T.P.; e integrada por el/la Orientador/a, y los dos profesores jefes, de los cursos involucrados.
  - La Comisión resolverá en un plazo no superior a cinco días hábiles.
  - El/la Orientador/a, informará la decisión tomada, por la Comisión, a todos los estamentos correspondientes, incluidos, el apoderado y alumno.
- 5.- Los estudiantes que repitan curso y agreguen observaciones negativas relacionadas con el desinterés por el estudio (inasistencias no justificadas, fugas, "cimarras internas", incumplimiento de compromisos, problemas conductuales u otros que perjudiquen a sus compañeros y a la sana convivencia escolar, tendrá que asistir con su apoderado a una entrevista con el profesor jefe y el orientador respectivo para firmar un compromiso de real cambio de conducta y/o rendimiento, en caso contrario se le sugerirá un cambio de establecimiento.
- 6.- Si un estudiante repite consecutivamente dos veces el mismo curso, tendrá que presentarse junto con su apoderado a una entrevista con el profesor jefe y el orientador respectivo para sugerirle que un cambio de establecimiento sería lo más adecuado, si no están de acuerdo, deben firmar un compromiso de cambio real de conducta y/o rendimiento.
- 7.- El 30 de octubre será el plazo perentorio para el retiro de alumnos de 7° a 4° medio.

### **ANEXO DE EVALUACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES INTERNOS CON PROMEDIOS DEFICIENTES**

#### **1. OBJETIVO:**

Este anexo del Reglamento tiene como objetivo establecer normas y procedimientos de reforzamientos de acuerdo a los criterios establecidos por los directivos del Internado y la Unidad Técnico Pedagógica, que en virtud del mejoramiento de los resultados académicos disponen de profesionales para realizar reforzamientos en las asignaturas que se necesiten.

#### **2. ALCANCE:**

El reforzamiento se realizará a los estudiantes en los niveles de Educación General Básica y Educación Media, respondiendo al Proyecto Educativo Institucional (PEI) del INBA, que efectivamente tiene entre sus prioridades el fortalecer los desempeños de aquellos estudiantes que optaron por el sistema interno.

#### **3. PROTOCOLO:**

- U.T.P. hará entrega del informe con las notas deficientes.
- La asistencia a los reforzamientos será obligatoria para todos aquellos alumnos que tengan promedios insuficientes (bajo el 4.0) y la nivelación será obligatoria al comienzo de cada año lectivo.
- El Jefe del Internado junto con la UTP, determinarán el cuerpo de profesores y el horario.

**ANEXO DE REGLAMENTO DE TALLERES J.E.C.****ACADÉMICOS / ARTÍSTICO - CULTURALES / DEPORTIVOS**

*El presente Reglamento Interno de talleres JEC ha sido elaborado en conjunto con los docentes e Inspectoría y consiste en establecer la organización, procedimientos y funciones de cada estamento involucrado. Este producto de que es necesario contar con un reglamento interno de talleres JEC actualizado conforme a los lineamientos y necesidades educativas de nuestra institución, a fin de garantizar un eficiente servicio educativo a la comunidad.*

*Todo lo anterior esta refrendado por el trabajo realizado por cada departamento, unidad técnico pedagógica e Inspectorías en las fechas aquí señaladas:*

- *04 de enero del 2016 trabajo realizado en consejo de profesores y trabajo por cada departamento.*
- *17 de mayo del 2016, ingreso de adecuaciones de cada departamento al reglamento.*
- *13 de enero del 2017, revisión de las adecuaciones y aportes entregados por parte de cada departamento.*
- *13 de enero del 2017, trabajo por cada departamento y nueva revisión del presente reglamento y entrega de los aportes finales.*

**I De la Coordinación:**

**A.-** Son funciones básicas de la coordinación de talleres JEC:

**1.-** Organizar y planificar, en coordinación con rectoría y la unidad técnico pedagógica las acciones a ejecutarse durante el año escolar relacionados con:

- Elaborar un Plan de Trabajo del área talleres JEC con metas concretas a alcanzar.
- Organizar y supervisar la Postulación a talleres JEC por parte de los docentes/talleristas.
- Organizar y supervisar la Postulación a talleres JEC por parte de los alumnos antiguos y nuevos.
- Revisar, filtrar y entrega de los talleres definitivos a rectoría.
- Organizar, programar, supervisar y evaluar el desarrollo programático de las clases talleres JEC.
- Llevar la revisión de la asistencia a talleres JEC de forma diaria y entregar semanalmente a cada Inspectoría las nóminas de alumnos inasistentes.
- Revisar y realizar los requerimientos de contratación de los Talleristas JEC.
- Revisar las inasistencias de docentes / Talleristas a clases e informar a cada Inspectoría sobre estas.



- Presentar informes semestrales y final del los procesos y avances de los talleres JEC, conteniendo los resultados logrados y sugerencias viables.
- Monitorear, revisar y supervisar el proceso de cierre de los talleres JEC.
- Elaborar informes del desempeño de docentes /talleristas.
- Analizar los resultados obtenidos en la ejecución del desarrollo de los objetivos de trabajo aplicados y tomar acuerdos que estén acordes con el PEI de nuestra institución.

## **II De las Inspectorías:**

### **A.- Registro de Asistencia**

1.- Cada sección recepcionará por parte de la coordinación de talleres JEC una nómina detallada por curso que da cuenta de los alumnos inasistentes. Es deber de cada sección revisar si la ausencia del alumno corresponde a:

- Inasistencia a la jornada escolar.
- Inasistencia a taller estando presente en la jornada escolar.

2.- Cada sección utilizará los siguientes procesos para llevar un seguimiento de las inasistencias.

- **Revisión de la nómina de asistencia taller JEC**
- **Detectar que alumno estando presente en la jornada, falta a taller.**
- **Entrevista con el alumno**
- **Anotación en el libro de clases.**
- **Citación al apoderado**
- **Suspensión de clases**

### **B.- Retiro de los alumnos**

1.- Las Inspectorías solo podrán autorizar el retiro de los alumnos en horarios de talleres JEC conforme a lo establecido en el reglamento interno:

- **El apoderado personalmente retira al alumno firmando el libro de salida.**
- **Con comunicación del apoderado solo en casos de hora al médico presentando una copia de la hora extendida por algún centro médico.**

**C.- Casos especiales**

1.- Cada sección informará oportunamente antes del fin de cada semestre a la coordinación de talleres JEC que alumnos están retirados del establecimiento y si existe algún caso o situación especial.

**III De los Profesores:****A.- Inasistencias**

1.- Cada docente/tallerista consignará en el libro taller la asistencia diaria una vez terminada su clase.

2.-Cada docente/tallerista deberá informar a la sección correspondiente cuando un alumno tenga más de tres inasistencias reiteradas en el semestre para su seguimiento.

**c.- Libro Taller**

1.- Es responsabilidad del docente / tallerista mantener al día en libro de talleres JEC en:

- Firmas
- Asistencia de los alumnos
- Lista de curso
- Evaluaciones formativas
- Contenidos

2.- Es responsabilidad del docente / tallerista retirar y devolver el libro de talleres JEC en la unidad Técnico Pedagógica.

**d.- Compromiso**

1.- Los docentes/Talleristas apoyarán el trabajo en equipo, respetando a cabalidad el presente reglamento.

2.- Cualquier duda, inquietud o sugerencia, del docente/tallerista la canalizarán en primera instancia con la Coordinación de talleres JEC.

3.- Los docentes/Talleristas no podrán realizar cambios de alumnos al interior de los talleres, ni tampoco recibir alumnos que no pertenezcan a la nómina oficial de cada taller. Todo cambio o modificación la realizará la coordinación de talleres JEC.

**IV De los estudiantes:****A.- Inscripción:**

1.- Desde séptimo a cuarto año de enseñanza media, todos los estudiantes deben inscribirse en uno de los talleres artísticos – culturales, académicos y deportivos que

nuestro establecimiento propone para complementar su desarrollo y formación, de acuerdo a las alternativas, horarios y requisitos que se presentan cada año.

2.- El estudiante realizará una postulación a los diferentes talleres ofrecidos en el mes de octubre de cada año.

3.- Los estudiantes de cuarto medio podrán inscribirse en dos talleres por año, debiendo cumplir su participación y asistencia a cabalidad en ambos, conforme se indica y solicita en el presente reglamento.

### **B.- Participación:**

1.- Los estudiantes deberán ingresar puntualmente al taller en el horario estipulado, concurriendo a la sala o lugar designado para tales efectos.

2.- Ningún estudiante podrá retirarse de la sesión semanal de taller antes del término estipulado, a excepción que el apoderado lo retire personalmente, firmando el libro de salida de cada sección.

3.- Si los talleres comienzan después de la jornada de almuerzo, los estudiantes, no deben salir del establecimiento previo al inicio de la sesión de taller o mientras este se desarrolla.

4.- Los estudiantes deberán comprometerse a dejar en orden las salas de clases o espacios habilitados donde se realiza cada clase de taller.

### **C.- Compromiso**

1.- Los Estudiantes de séptimo a cuarto Medio deberán inscribirse en los talleres, debiendo cumplir a cabalidad su participación, conforme se indica y solicita en el presente reglamento.

2.- Todo estudiante, asume el compromiso de participar en el logro de los objetivos que en el propio taller se trace, por tanto, su actuar responsable deberá propender a efectuar los esfuerzos necesarios para la realización del trabajo en equipo acordado en las sesiones.

4.- Para ello el alumno deberá firmar la hoja de postulación y luego su apoderado en la primera reunión en marzo, informando a su profesor jefe posteriormente.

5.- Los alumnos participantes en el taller deberán asistir a todas las presentaciones o exposiciones, dentro o fuera del establecimiento educacional, que se hayan programado durante el año lectivo.

### **D.- Evaluaciones:**

1.- Todos los estudiantes serán evaluados en distintas instancias, el promedio obtenido en cada taller, se convertirá en una calificación que ingresará, como nota parcial, a la asignatura afín. Los criterios generales para las evaluaciones en los talleres son los siguientes:

a.- Asistencia a las clases de taller medido en porcentaje por semestre.

b.- Cumplimiento en las actividades asignadas para cada clase de taller:

- **Evaluaciones en clases**
- **Contenidos y objetivos propio del taller**
- **Trabajos Individuales /grupales en Clases**

c.- Participación en los eventos programados en el docente/tallerista.

- **Exposiciones y muestras**
- **Intervenciones Artísticas**

3.- Los estudiantes que no asistan a las evaluaciones de taller, deberán justificar su inasistencia presentando un certificado médico en la Coordinación JEC, teniendo un plazo para presentarlo de hasta 48 horas de reincorporación al establecimiento, oportunidad en que desde la coordinación se emitirá un documento al docente/ tallerista timbrado que dé cuenta de la fecha de su inasistencia y profesor correspondiente, solo así podrá rendir la evaluación pendiente.

4.- Los estudiantes que no asistan a las clases taller estando presentes en la jornada escolar y que no presenten justificativo alguno, serán sancionados con registro en su Hoja de Vida de haber incurrido en una falta grave.

#### **E.- Asistencia:**

1.- Los estudiantes deben cumplir con la asistencia diaria a cada taller, de no ser así solo podrán justificar su inasistencia al presentarse nuevamente en el establecimiento con algún certificado médico o el apoderado personalmente justificara esta inasistencia con cada sección 48 horas después .

2.- Los alumnos de cuarto medio que presenten necesidades para suspender el taller, por Preuniversitario deberá presentar los documentos que acrediten dicha situación en la Coordinación JEC y luego posteriormente se informara a la sección específica y a los docentes y Talleristas.

### **III De los Apoderados**

#### **A.- Situaciones especiales**

3.- Durante la primera semana del mes de marzo el apoderado podrá presentar documentación médica pertinente para efectuar un cambio de taller, solo en el caso que por Diagnóstico médico el alumno no pueda realizar el taller escogido previamente autorizada por la Coordinación de talleres JEC , de lo contrario, se entenderá que ha confirmado su participación.

## **B.- Participación**

- 1.- La inscripción de los estudiantes a los talleres, será ratificada y apoyada por los apoderados, mediante la firma conjunta del la “Postulación – Compromiso” que se firmará en el mes de marzo en la primera reunión de apoderados.
- 2.- Los apoderados brindarán el apoyo necesario al profesor y estudiantes a objeto se logren cabalmente los objetivos trazados en el proyecto de cada taller. Lo anterior, en atención que los talleres complementan el desarrollo y formación de los estudiantes conforme el PEI de nuestro Internado Barros Arana.
- 3.- El apoderado apoyará el trabajo en equipo de los diferentes talleres respetando a cabalidad el presente reglamento.
- 4.- Cualquier duda, inquietud o sugerencia, el apoderado la canalizará en primera instancia con el profesor o monitor del respectivo taller, posteriormente, si fuese necesario con la Coordinadora de los Talleres Artísticos Culturales. En ambos casos deberá solicitar horario para la atención del apoderado.

**UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

Santiago, marzo de 2018.