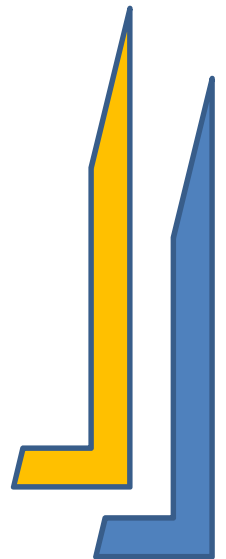




REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CALIFICACIÓN

“POR UNA EDUCACIÓN LAICA, PLURALISTA Y DE CALIDAD”

COLEGIO BICENTENARIO ENRIQUE SALINAS BUSCOVICH
2020



En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el apoderado”, “el evaluador”, “el jefe” y sus respectivos plurales y (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares y este tipo de fórmulas provoca una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura. Sin embargo, cuando se considere que no se genere esta saturación se exponen las ideas de la manera más inclusiva posible.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 2020

El Colegio Bicentenario Enrique Salinas Buscovich, emplazado en la ciudad de Chillán es un establecimiento educacional gratuito reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación. El cual nació el año 2012 bajo el amparo de la Corporación Educacional Colegios Concepción Ñuble. Este proyecto tiene como objetivo otorgar a la comunidad una educación Técnico Profesional de calidad, así como Humanista Científica, con una formación que ponga de relieve los valores y principios sustentados en el humanismo laico.

La evaluación es un componente del proceso de aprendizaje, pues forma parte de la dinámica que desde los inicios de cada actividad docente está determinada por la relación entre el objetivo, el contenido y el método. Por lo tanto, no es un complemento ni un elemento aislado sino una parte del proceso de aprendizaje que ha de estar referida a todos los elementos que intervienen en el quehacer educativo. Bajo esta lógica no es solo el estudiante el objeto de evaluación, sino que lo son todos los agentes educativos, puesto que la evaluación es una instancia que entrega información a toda la comunidad educativa.

Por otra parte, la evaluación es una actividad constante del quehacer educativo, por ello la rectoría del Colegio en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y en conjunto con el Consejo de Profesores, establece el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar que entrará en vigencia a partir del año 2020.

I. DISPOSICIONES TÉCNICAS GENERALES

1. El Reglamento Interno de Evaluación del Establecimiento, se aplicará a todos los cursos de Educación General Básica y Educación Media, de acuerdo a la gradualidad establecida en cada una de las bases curriculares.
2. El Reglamento Interno de Evaluación debe ser comunicado oportunamente a todos los y las estudiantes y entregado a los padres y apoderados al momento de realizar la matrícula, además de estar contenido en la agenda escolar 2019, donde se especifican los puntos más relevantes del instrumento antes mencionado.
3. El Reglamento Interno de Evaluación cada año debe ser revisado y analizado a través del trabajo colaborativo de todos los docentes, considerando los aportes de los padres y de los estudiantes con la finalidad de realizar modificaciones en el caso que las hubiere.

II. INTRODUCCIÓN, ORGANIZACIÓN Y NORMAS GENERALES

Artículo 1.

El Decreto N°67/2018 establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación 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, del 2009 del Ministerio de Educación.

Artículo 2.

Los establecimientos de los niveles de educación básica y media deberán evaluar periódicamente los procesos, progresos y logros de los aprendizajes de los alumnos de acuerdo a un procedimiento de carácter objetivo y transparente, basado en normas mínimas nacionales sobre calificación y promoción. Dichas normas deberán propender a elevar la calidad de la educación y serán establecidas mediante Decreto supremo expedido a través del Ministerio de Educación, el que deberá ser aprobado por el Consejo Nacional de Educación, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 53 de la Ley N°20.370. Asimismo, por Decreto supremo del Ministerio de Educación se establecerán los criterios, orientaciones y el procedimiento para la certificación de aprendizajes, habilidades y aptitudes, y para la promoción de un curso a otro de los alumnos con necesidades educativas especiales que durante su proceso educativo requirieron de adaptaciones curriculares (Ley N° 20.370 Art. 53).

Artículo 3.

Se derogan los siguientes Decretos Exentos del MINEDUC:

- Exento N° 511 de 1997, que aprueba Reglamento de Evaluación y promoción escolar, de niñas y niños de enseñanza básica.
- Exento N° 112 de 1999, que establece disposiciones para establecimientos educacionales que elaboren Reglamento de Evaluación y reglamento promoción de alumnos 1° y 2° año enseñanza media, ambas modalidades.
- Exento N° 83 de 2001 que reglamenta calificación y promoción de alumnas de 3° y 4° de enseñanza media, ambas modalidades y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su Reglamento de Evaluación.

Artículo 4.

Para efectos del presente reglamento y según lo indicado en el Decreto N°67/2018 y sus orientaciones se entenderá por:

a) *Reglamento:*

Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este Decreto.

b) *Evaluación:*

Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza. Según su propósito, la evaluación puede ser formativa o sumativa.

c) *Calificación:*

Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) *Curso:*

Etapas de un ciclo que componen un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) *Promoción:*

Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

f) *Evaluación en Aula:*

Se refiere a una gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza.

g) *Aula:*

Cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto no refiere solo a la sala de clases.

h) *Evidencia:*

Refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje.

i) *Proceso de Aprendizaje:*

Aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo, por ejemplo, entregar productos a tiempo, participar en clases, resolver guías, entre otros aspectos que el docente estime pertinente.

j) *Progreso de Aprendizaje:*

El avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje.

k) *Producto o Logro de Aprendizaje:*

Lo que los estudiantes logran saber o hacer.

l) *Evaluación recuperativa:*

Evaluaciones que conlleven calificación y que el alumno no la haya rendido en la fecha indicada en el calendario de evaluaciones.

Artículo 5.

El Colegio Bicentenario Enrique Salinas Buscovich se regirá por las Bases Curriculares vigente al año 2020, siendo obligatorio en su aplicación de acuerdo a la siguiente normativa:

Nivel Escolar Documento Vigente 2020

7° y 8° básico Bases Curriculares Decreto N°614 (2013) y N°369 (2015)

1° y 2° medio Bases Curriculares Decreto N°614 (2013) y N°369 (2015)

3° medio Bases Curriculares Decreto N°193 (2019)

4° medio Ajuste Curricular Decreto N°254 (2009) y Marco Curricular 2005 (Actualización del Decreto N°220 de 1998)

Artículo 6.

El Colegio Bicentenario Enrique Salinas Buscovich, adoptara un periodo escolar Semestral y trabajará bajo los lineamientos de los planes y programas de estudios elaborados por el Ministerio de Educación y aprobados por el Consejo Nacional de Educación para el año escolar vigente.

III.- OBJETIVO

Artículo 7.

El Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio Bicentenario Enrique Salinas Buscovich establece objetivos para los alumnos de Enseñanza General Básica hasta Enseñanza Media en sus diferentes modalidades, Científico - Humanista y Técnico Profesional, siendo estos los siguientes:

- a) Fortalecer los procesos de Enseñanza Aprendizaje, incorporando Evaluaciones diversificadas en las diferentes Asignaturas o Módulos y en el total de las actividades curriculares establecidas por el Establecimiento.
- b) Promover el proceso de Retroalimentación dando un énfasis primordial a la Evaluación Formativa con la finalidad de evidenciar avances y lograr una toma de decisiones en pos de la mejora del proceso Enseñanza Aprendizaje.
- c) Entregar un rol participativo al estudiante motivando la reflexión sobre su proceso de aprendizaje, otorgándole más opciones para demostrar sus logros.
- d) Adecuar los procesos de Evaluación y Promoción de los alumnos a las normas contenidas en las directrices del Ministerio de Educación (MINEDUC), especialmente en la aplicación del Decreto Exento de Educación n°67 de 2018.

III. DE LA EVALUACIÓN

Se comprenderá como un conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación, para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza (Decreto 67/2018, artículo 2).

Artículo 8. Concepto de evaluación diagnóstica

La evaluación diagnóstica puede entenderse como un tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes. Obteniendo información de sus intereses, valoraciones,

concepciones, visiones en relación a un tema e información sobre el nivel de desempeño respecto de cierta habilidad y las necesidades que serían importantes de abordar en este proceso. Esta información es esencial para comenzar procesos de enseñanza y por lo tanto, fundamental para ajustar lo previamente planificado, de considerarse necesario esta evaluación nos permite establecer niveles de aprendizaje para determinar las estrategias de trabajo a seguir durante el proceso educativo (Orientaciones decreto 67/2018).

- **Momentos de la evaluación diagnóstica**

Diagnóstico inicial:

Tiene como objetivo determinar el estado cognoscitivo y actitudinal de los alumnos antes de trabajar los contenidos, además, detectar conocimientos previos, actitudes, habilidades y expectativas. Se realizará al inicio del año escolar durante el mes de marzo.

Diagnóstico intermedio:

Tiene como objetivo conocer los avances en relación a los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos durante las primeras unidades correspondientes al año escolar. La cual se realizará aproximadamente en el mes de julio.

Diagnóstico final:

Su objetivo es determinar los conocimientos curriculares y actitudinales adquiridos en la etapa final del año escolar para establecer lineamientos a seguir durante el próximo período, esta se llevará a cabo en el mes de noviembre.

Artículo 9. Niveles de aprendizaje

Los Estándares de Aprendizaje son referentes que describen lo que los estudiantes deben saber y hacer para demostrar, en las evaluaciones censales SIMCE, determinados niveles de cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje definidos en las Bases Curriculares. Estos estándares permiten categorizar el aprendizaje de los estudiantes en tres niveles: Adecuado, Elemental e Insuficiente. (Consejo Nacional de Educación, 2019)

Nivel adecuado:

Los estudiantes que alcanzan este Nivel de Aprendizaje han logrado lo exigido en el currículum de manera satisfactoria. Esto implica demostrar que han adquirido los conocimientos y las habilidades básicas estipuladas en el currículum para el periodo evaluado.

Nivel elemental:

Los estudiantes que alcanzan este Nivel de Aprendizaje han logrado lo exigido en el currículum de manera parcial. Esto implica demostrar que han adquirido los conocimientos y las habilidades más elementales estipuladas en el currículum para el periodo evaluado.

Nivel insuficiente:

Los estudiantes clasificados en este nivel no logran demostrar consistentemente que han adquirido los conocimientos y las habilidades más elementales estipuladas en el currículum para el período evaluado.

- **DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA**

Artículo 10. Concepto de evaluación formativa

Se considera evaluación formativa a las prácticas que se realizan en el aula, cuando la evidencia del desempeño de los educandos se obtiene, interpreta y usa por parte de docentes y estudiantes, para tomar decisiones acerca del proceso de enseñanza-aprendizaje, relacionando los ajustes en las planificaciones de clases, actividades, recursos, organización del tiempo y espacios de la enseñanza que sean necesarios.

Artículo 11. Prácticas de la evaluación formativa

Dado que el logro de aprendizaje de los estudiantes es responsabilidad primaria del docente, será este quien diseñe los tipos de procedimientos e instrumentos de las evaluaciones formativas, las que se realizarán en clases previas a la evaluación sumativa, con el fin de ir recopilando evidencias de los avances en los aprendizajes de los alumnos y obtener información para los propósitos ya mencionados.

Artículo 12. Ciclos de la evaluación formativa

Para el correcto desarrollo de este proceso se considerará como referencia el Ciclo de la Evaluación Formativa planteada por la Agencia de Calidad de la Educación, en la Guía de Evaluación Formativa (2016)

1. Identificar y compartir metas de aprendizaje:

Corresponde al punto de partida de la evaluación formativa, donde el profesor y sus estudiantes clarifican lo que enseñarán y aprenderán junto a los criterios que

indican que esto se ha logrado. Estas metas están relacionadas con los objetivos de aprendizaje y, por lo tanto, con los Estándares de Aprendizaje de cada nivel. (Agencia de Calidad de Educación, 2016, p.14)

2. Calificar mediante criterios de logro:

Estos deben ser comunicados claramente a los estudiantes. Este proceso se focaliza en cómo el profesor identifica los criterios de logro de una clase en particular y las comunica a los estudiantes. El foco principal para clarificar los criterios de logro es explicitando las expectativas de un trabajo de calidad (a través de ejemplos o contra ejemplos, entre otros métodos) considerándose los criterios nominales muy bueno (MB), bueno (B), suficiente (S) e insuficiente (I).

3. Recolectar variedad de evidencias del proceso:

Es un proceso intencionado y planificado, es decir, el profesor identifica previamente qué quiere observar y cuándo es el mejor momento para recoger esta evidencia, además está referida a todos los estudiantes y no solo de algunos, pues eso restringe las posibilidades de realizar ajustes que beneficien al grupo completo y especialmente a aquellos que están en niveles más iniciales, se puede obtener a través de distintas estrategias, lo que da la posibilidad a los estudiantes de demostrar lo que han aprendido. Por ejemplo, preguntas cerradas, abiertas, observación de desempeños, evaluación de pares, autoevaluación, entre otros. (Agencia de Calidad de Educación, 2016, p.15)

4. Identificar el nivel de adquisición de aprendizaje:

Permite determinar el avance del estudiante para decidir qué pasos debe seguir para alcanzar la meta deseada: ¿qué es lo que los estudiantes han comprendido?, ¿cuáles son sus errores comunes?, ¿qué conocimientos previos tienen o no tienen? y qué habilidades están o no adquiridas. Esta evidencia se utiliza para ajustar posteriormente la enseñanza.

5. Retroalimentar a los estudiantes:

Son las herramientas con las que el profesor orienta a sus estudiantes, entregándoles información que describe, lo que deben lograr, cómo lo están haciendo y cómo pueden mejorar, además se basa en aspectos que el estudiante ha desarrollado correctamente, como también en aquellos que quedan por mejorar. Ambas áreas son necesarias para el desarrollo del aprendizaje, uno de los aspectos a considerar es el error como parte fundamental de este, por lo que lo valoriza como tal y aclara las confusiones, valorando el esfuerzo de los estudiantes, ya que esto responde a que es necesario equivocarse para aprender. (Agencia de Calidad de Educación, 2016, p.17)

6. Ajustar la enseñanza:

A partir del resultado de la retroalimentación del aprendizaje que los profesores obtienen de la evaluación formativa, planifican cómo actuarán y qué decisiones tomarán para ajustar su enseñanza a las necesidades de aprendizaje que manifiestan los estudiantes.

Artículo 13. Disposiciones para potenciar la evaluación formativa

Con el fin de fortalecer los procesos asociados a la evaluación formativa y las estrategias que se le asocian, el Establecimiento hará usos como mínimo de las siguientes sugerencias de la Agencia de Calidad de la Educación:

- a) El profesor deberá explicar y comunicar a los estudiantes los objetivos de aprendizaje y los indicadores de evaluación que serán tratados en cada clase, logrando transparentar la enseñanza en el aula.
- b) Las actividades que se desarrollen deben permitir la clara observación de procedimientos y desempeños de los estudiantes para ir logrando ajustar la enseñanza a partir de las evidencias que emanen de cada clase.
- c) La evaluación formativa debe ir acompañada de la retroalimentación correspondiente, instancia definida por el docente que debe ser oportuna sistemática en el tiempo.

Artículo 14. Instrumentos para la evaluación formativa

Entre los procedimientos de evaluación formativa se pueden utilizar:

a) Pruebas escritas:

La prueba escrita es un instrumento de medición cuyo propósito es que el estudiante demuestre la adquisición de un aprendizaje cognoscitivo, o el desarrollo progresivo de una destreza o habilidad. Por sus características, requiere contestación escrita por parte del estudiante.

b) Listas de cotejo:

Este instrumento logra comprobar la presencia o ausencia de una serie de indicadores de logro, aspectos o aseveraciones, verifica si éstos se manifiestan en una ejecución logrando determinar si un producto cumple o no con determinadas características. Además, logra observar ciertas características que deben estar presentes en el proceso evaluativo, verificando si un comportamiento está o no presente en la actuación o desempeño de los estudiantes.

c) **Escalas de apreciación:**

Las escalas de apreciación incorporan un nivel de desempeño, que puede ser expresado en una escala numérica (o conceptual) gráfica o descriptiva. Por lo tanto, las escalas de apreciación tienen la misma estructura que las listas de cotejo, pero incorporan más de dos variables en la observación. Esto permite discriminar con un grado de mayor precisión el comportamiento a observar o el contenido a medir. Suponiendo que las categorías utilizadas sean conceptos, tales como muy bien, bien, suficiente e insuficiente. Nótese que la elección de las categorías determina el rango de resultados posibles, ya que de los cuatro conceptos utilizados, tres apuntan al logro del indicador (muy bien, bien, suficiente) y sólo uno a su no obtención (insuficiente).

d) **Rúbricas:**

Su diseño debe responder que el estudiante pueda ser evaluado en forma "objetiva" y consistente. Permite establecer al profesor lo que se espera del estudiante y los criterios con que se va a calificar el logro de un objetivo mediante una actividad.

e) **Interrogaciones:**

La interrogación didáctica es uno de los elementos claves de la interacción comunicativa en el aula. Esta es un aspecto de la interacción didáctica que adquiere una relevancia especial por los efectos que produce en los actores y en el propio proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo al empleo y la intencionalidad con que se utiliza. Esta última puede ser variada; con fines de evaluación control de conocimientos, como vehículo de descubrimiento de nuevos conocimientos; como simple instrumento de recogida de información; como elemento dinamizador de la interacción. En cualquier caso, la interrogación didáctica exige una respuesta verbal o una acción concreta.

Artículo 15.

El Equipo Directivo y Técnico Pedagógico, será el encargado de monitorear el proceso de evaluación formativa a través del acompañamiento de aula, la retroalimentación de las planificaciones y materiales didácticos entre otros.

- **De la Evaluación Sumativa**

Artículo 16. Concepto de Evaluación Sumativa

La evaluación sumativa tiene por objeto certificar generalmente mediante una calificación los aprendizajes logrados y no logrados por los alumnos, al término de un

proceso de enseñanza – aprendizaje, coherente con las actividades propuestas en las planificaciones de las asignaturas.

La Evaluación Sumativa se entenderá como el proceso de levantamiento de información a través de instrumentos objetivos, que podrán aplicarse en diferentes momentos y de diferentes formas lo que permitirá a los docentes emitir juicios y desarrollar acciones remediales para la mejora de los aprendizajes. Asimismo el proceso de retroalimentación y sobre esos antecedentes tomar las decisiones de calificación de logros correspondiente.

Artículo 17. Ciclos de evaluación sumativa

Evaluación sumativa de proceso

Las calificaciones de procesos corresponden al promedio de una serie de trabajos realizados en clases por el/ la estudiante durante el semestre, siendo estos evidenciados en un registro personal del docente con la respectiva calendarización y conocimiento previo por parte del estudiante y la Unidad Técnica Pedagógica.

Las evaluaciones de procesos deberán ser identificadas como parte de la programación del curso y explicadas por el profesor a los estudiantes en la primera sesión de enseñanza. Es decir, el estudiante debe conocer desde el comienzo cuáles serán las evaluaciones de procesos que formarán parte de las evidencias que se promediarán.

Artículo 18. Evaluación sumativa de resultados

Las evaluaciones deben estar alineadas, al término de una unidad o conjunto de objetivos de aprendizaje, es decir, las experiencias o situaciones de evaluación y su correspondiente calificación deben representar de la mejor manera posible los logros de aprendizaje que se esperan. Estos deben ser evidenciados directamente al registro del libro de clases que corresponde al único medio oficial y válido además del registro en la base de datos que posea el establecimiento si este fuera el caso. Otra implicancia de esto es que la cantidad de las evaluaciones y sus correspondientes calificaciones sean coherentes con lo que se ha planificado y lo que se estima relevante. La evaluación sumativa debe ser equitativa y justa, permitiendo que los y las estudiantes puedan evidenciar lo que han aprendido.

Toda evaluación sumativa que esté incluida en la planificación semestral, contará con un instrumento de evaluación visado en primera instancia por el jefe/a de departamento, posteriormente por el/a evaluador/a y/o jefatura técnica pedagógica y finalmente por las profesoras del Departamento de Integración. Para eso, el docente tendrá un plazo mínimo de 3 días hábiles previos a la evaluación para presentar el instrumento con el fin de cautelar que las evaluaciones y sus respectivas calificaciones

están siendo coherentes con la planificación presentada por cada asignatura. En el caso de no ser presentada la evaluación para el respectivo análisis en los tiempos estipulados, podrá ser considerada nula, teniendo el docente que reprogramarla, además, la acción será considerada como falta administrativa de parte del docente.

Algunas de las evaluaciones sumativas usadas pueden ser: pruebas escritas, pruebas orales, representaciones, informes de proyectos y otros que se justifiquen para medir materias, contenidos, objetivos y/o habilidades.

Las evaluaciones deberán ser revisadas por el profesor de asignatura, en un plazo máximo de 10 días hábiles. Posteriormente, se entregará la calificación al estudiante, teniendo el docente un plazo máximo de 3 días hábiles adicionales para consignar dicha calificación en el libro de clases y plataforma virtual que utilece el establecimiento. El instrumento, además, debe ser entregado al estudiante para realizar la retroalimentación correspondiente. La que deberá quedar evidenciada en el cuaderno de los estudiantes.

Los docentes que imparten talleres JEC (séptimo básico a segundo medio) y taller integral (cuarto medio) junto con el desarrollo de sus evaluaciones y calificaciones, el promedio de estas será registrado como una nota parcial, definida a principio de año, en las siguientes asignaturas:

- 1.- Taller JEC informática, se registra calificación en lenguaje y literatura.
- 2.- Taller JEC alimentación saludable, se registrara calificación en ciencias naturales, específicamente, módulo de biología.
- 3.- Taller JEC formación deportiva, se registrara calificación en educación física.
- 4.- Taller integral, se registrara calificación en educación física.

Artículo 19. Retroalimentación

Forma parte esencial en el proceso evaluativo permitiendo al estudiante tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, ayudándolo a progresar y avanzar hacia los objetivos que se evaluarán, además que el docente profundice sobre la reflexión de su propia práctica pedagógica y como esta influye sobre el progreso de los estudiantes.

Se debe considerar una entrega oportuna, es decir, trabajar la retroalimentación mientras los estudiantes aún están trabajando el aprendizaje y explicitar lo que está logrado y lo que necesitan mejorar. Es pertinente ir variando las formas de retroalimentación, por ejemplo de forma escrita, explicativa oral, entre otras, siendo claro y preciso en la entrega con un vocabulario que el estudiante comprenda y acompañando

estas instancias con acciones pertinentes de apoyo, grupal o individual, según sean las necesidades que el docente haya diagnosticado de los alumnos/as.

Se debe considerar una retroalimentación de los ítems de las evaluaciones que presenten un porcentaje inferior al 50% de logro, debiendo ser analizados por el docente para la toma de decisiones pedagógicas y de ese modo abordar nuevamente en un plan remedial el aprendizaje significativo de dicho objetivo. Estas acciones se llevan a cabo junto al encargado de evaluación y jefatura técnica pedagógica, para ello, se solicitará al profesor de asignatura la evidencia y/o registros que respalden el proceso de evaluación realizado con los alumnos, verificando su objetividad y pertinencia, ya que se entiende que la evaluación no busca perjudicar al alumnado así como tampoco resguardar su incumplimiento.

Artículo 20. Instrumentos de evaluación

Para cumplir con sus propósitos, en la práctica evaluativa deben usarse los instrumentos que sean adecuados al tipo de información o antecedentes que se desea recoger. En este sentido, hablamos de la congruencia entre la forma de enseñar (actividades de aprendizaje), los aprendizajes esperados y las formas de evaluación. En términos generales, cada uno de los instrumentos aplicados en circunstancias específicas debe constituir evidencia de aquello que se está explorando, valorando, midiendo o calificando. Recordamos que un instrumento de evaluación debe ser válido, confiable y pertinente. Estos instrumentos serán visados en primera instancia por él/la Jefe de Departamento, quien será el encargado de recopilarlos y entregarlos con un mínimo de 3 días de anticipación para su revisión a el/la evaluador/a, posteriormente, es el Jefe de Departamento y como fue descrito en apartados anteriores, quien envía a adecuación por parte del Programa de Integración, finalizando el proceso con la impresión de las evaluaciones con copia a la Unidad Técnica Pedagógica, Evaluador/a y Coordinación Programa de Integración Escolar.

El no cumplimiento del apartado anterior será considerado una falta administrativa por parte del docente.

Los principales instrumentos a usar en la evaluación se describen a continuación, (sin excluir que el docente tiene la facultad de crear y aplicar otros que sean pertinentes a sus propósitos) previa revisión y justificación pedagógica a él/la jefe de departamento, evaluador/a y unidad técnica pedagógica, quien tendrá la facultad de autorizar o rechazar dicho requerimiento.

a.- Pruebas escritas de desarrollo:

Instrumentos que se construyen con preguntas, problemas o situaciones que el estudiante debe responder o resolver elaborando una respuesta para demostrar sus logros de aprendizajes.

b.- Pruebas escritas selección múltiple:

Instrumentos que se construyen con preguntas, problemas o situaciones para las cuales el/la estudiante debe seleccionar una respuesta correcta, entre varias respuestas posibles.

c.- Pruebas orales:

Situaciones que se le presentan al estudiante en forma oral, a modo de interrogación, para las cuales debe elaborar una respuesta también oral en el mismo momento.

d.- Ensayos:

Elaboración de un trabajo escrito cuyos contenidos describen una situación o resuelven uno o más problemas. Por ejemplo, un informe de trabajo de laboratorio; un ensayo; una monografía; una tesis; resolución de un cuestionario. También es parte de esta forma un archivo digitalizado; por ejemplo, una tesis elaborada y entregada como archivo Word de Office, PDF, PPT u otros.

e.- Observación de Producto:

Se refiere a una construcción o montaje que realiza el estudiante para demostrar que conoce y aplica técnicas específicas. Por ejemplo, una maqueta; un álbum; una composición musical; demostración de una destreza; una representación; una producción audiovisual. En estos casos, la evidencia del aprendizaje puede quedar registrada por medios tecnológicos, tales como grabaciones de audio, filmaciones, fotografías, archivos digitalizados, todo previamente autorizado por el evaluador e informado al apoderado. Los estudiantes deben ceder los derechos del uso del material realizado durante el proceso escolar (multicopias, presentaciones, videos, exposiciones, como material didáctico).

Artículo 21. De la Calificación. Concepto de calificación

Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada alumno y cuando proceda el término de los estudios de educación básica y media. (Art. 6, Decreto 067, Ministerio de Educación, 2018).

Los alumnos de este establecimiento serán evaluados y calificados en periodos semestrales, la metodología de registro de cada calificación en las diferentes asignaturas o módulos deberá expresarse en una escala numérica entera de 1,0 a 7,0 con solo un

decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 y utilizando un 60% de exigencia en todos los niveles que imparte el establecimiento.

En cada una de las asignaturas del plan de estudios se definirá un mínimo de calificaciones semestrales, siendo responsabilidad de cada departamento la justificación pedagógica de estas, considerando la planificación y unidades de aprendizaje en las que esté estructurado el programa de la asignatura previo acuerdo con la Unidad Técnica Pedagógica. Este rango de calificaciones registradas quedará sujeto a modificaciones en casos eventuales, con argumentos pedagógicos y se acordarán con el Jefe Técnico Pedagógico, debiendo ser informado con anticipación a los alumnos. (Art. 9, Decreto 067, Ministerio de Educación 2018).

Artículo 22. Calendario de evaluaciones

A comienzos del primer y segundo semestre, durante la reunión de apoderados se deberá hacer entrega en cada curso, del calendario que contenga las fechas, contenidos u objetivos a evaluar en cada asignatura.

En caso de que el docente de asignatura desee modificar las fechas de alguna evaluación fijada e informada previamente a los alumnos, padres y/o apoderados, tendrá que proceder de la siguiente forma:

1.- Entrevista entre profesor de asignatura, jefatura técnica pedagógica y/o evaluador, donde expondrá razones y argumentos para tal cambio, señalando nueva fecha propuesta cautelando la no sobrecarga de los alumnos con más de dos evaluaciones en el día.

2.- Por parte de la jefatura, se podrá aceptar o rechazar el requerimiento, de ser rechazada, la evaluación mantiene la fecha señalada en el calendario inicial y de ser autorizada, se dejará constancia en el registro de observaciones generales del curso del libro de clases de la nueva fecha para la toma del instrumento bajo firma de las partes (profesor de asignatura y quien autorice el cambio), cautelando que la totalidad del alumnado quede informado de la recalendarización de la evaluación.

Si este procedimiento (1 y 2) no se cumple, se considerara una falta administrativa por parte del docente y la jefatura técnica pedagógica estará facultada para eliminar la calificación.

Idealmente estas calificaciones deben corresponder a unidades de aprendizaje o, en su defecto, a divisiones lógicas de los contenidos del programa cuya suma o acumulación de cuenta sobre la cobertura total del currículum anual.

Con el propósito de disponer de información periódica para docentes estudiantes, padres y/o apoderados, las calificaciones deben estar registradas en el libro de clases al menos una calificación de cualquiera de los dos tipos (formativa y sumativa) según los plazos estipulados a partir de la entrega del calendario de evaluación realizado por UTP durante la primera semana de marzo.

Artículo 23. Asistencia e inasistencia a las evaluaciones.

Si un estudiante entrega una evaluación en blanco o se niegue a realizar una evaluación, por el motivo que fuere, se procederá de la siguiente forma:

1.- El profesor dejará registro en la hoja de vida del estudiante e informará al profesor jefe, UTP y apoderado, a este último mediante una entrevista en su horario de atención de apoderados, dejando registro en el libro de clases de todo el proceso

2.- Se le brindará una nueva oportunidad al estudiante de rendir la evaluación, en el horario que el profesor determine, no interfiriendo en el desarrollo de su jornada habitual, con el fin de que pueda demostrar el logro de los aprendizajes que ha obtenido, la evaluación tendrá las mismas características del grupo curso en calificación 1,0 a 7,0 y en exigencia 60%, siendo solo su estructura la diferente.

3.- En el caso que el alumno no responda o no asista a la evaluación reprogramada, será calificado con la nota mínima 1,0 salvo justificación del apoderado por los motivos que se señalan en el apartado de justificación a evaluaciones, dejando el correspondiente registro en la hoja de vida del alumno.

Si un estudiante asiste en representación del establecimiento a eventos regionales, nacionales e internacionales y destaca en su participación, podrá ser considerada una calificación extra en el primer o segundo semestre en la asignatura afín a la actividad que desarrolle.

Artículo 24. Inasistencia a Evaluaciones

A todo alumno/a que no asista a evaluaciones (oral, escrita, práctica, etc.) calendarizadas previamente, se registrará en su hoja de vida una constancia que señale "Alumno ausente a evaluación", como evidencia adicional a su inasistencia, debiendo justificar la evaluación y rendir una nueva a posterior.

Si la inasistencia se debe a una enfermedad prolongada, una vez repuesto/a se aplicará un plan de recuperación de evaluaciones personalizado, con el fin de regularizar la situación académica del estudiante.

Artículo 25. Justificaciones de Evaluaciones

Se consideraran como justificaciones válidas para rendir evaluaciones en los siguientes casos:

1.- La presentación y entrega de un certificado médico por parte del apoderado en inspectoría, a más tardar el primer día de incorporación a sus actividades académicas habituales. Una vez que el certificado médico es presentado en inspectoría, esta unidad emitirá el informe correspondiente al encargado de evaluación del establecimiento siendo este el responsable de distribuir una vez por semana a los profesores de asignatura los justificativos médicos para una recalendarización de la evaluación con las mismas características de las del grupo curso, solo el instrumento es el que cambia.

2.- La concurrencia del apoderado al establecimiento para justificar personalmente ante el profesor jefe o de asignatura la ausencia a la evaluación, con un plazo no superior a 2 días después de aplicado el instrumento, señalando la inasistencia justificada en las causales que se detallan: fallecimiento de un familiar, enfermedad emergente, viaje impostergable, entre otras. Por lo tanto, es el profesor a quien se le informa el encargado de hacerla llegar al encargado de evaluación para que difunda entre los profesores de asignatura. En este caso la evaluación tendrá las mismas características que las del curso, solo el instrumento es el que cambia.

3.- Si el alumno/a se encuentra representando al establecimiento en algún evento que le dificulte el traslado al establecimiento durante la rendición de la evaluación, previa autorización de rectoría.

4.- Si el alumno/a no cumple con alguno de los requisitos anteriores, deberá rendir la evaluación recuperativa con una exigencia de 70%, en la fecha que estipule el docente de asignatura con un periodo de ocurrencia no superior a los 10 días después de la incorporación del alumno a clases, las acciones antes mencionadas deben ser informadas a la jefatura técnica pedagógica y/o encargado/a de evaluación.

Artículo 26. Atrasos a Evaluaciones

Los alumnos que por motivos de distancia o personales, ingresen al establecimiento y a la rendición de la evaluación con un retraso máximo de 30 minutos, deberán rendirla de igual forma que el resto del curso en el tiempo que resta del bloque de clases, previo registro en la hoja de vida del estudiante, por el contrario si el estudiante excede el tiempo de retraso de los 30 minutos, el apoderado deberá justificar la ausencia según las causales informadas en artículos anteriores y el docente deberá recalendarizar, además de dejar el registro correspondiente en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 27. Recalendarización Evaluaciones

Cada profesor de asignatura recalendarizará las evaluaciones pendientes dentro de su carga horaria, debiendo ser rendidas por el estudiante en la fecha acordada no interfiriendo en el desarrollo de sus clases normales, las fechas deben ser informadas a UTP y registradas en la hoja de vida del libro de clases del estudiante, además de ser informadas al apoderado a través de la agenda escolar.

En el caso de tener más de una evaluación atrasada, no se podrán rendir todas el mismo día, requerirá de una programación adecuada, que no dañe el rendimiento de el /la estudiante. Si el estudiante no llegase a rendir la evaluación recuperativa en el día y hora indicados, obtendrá la nota mínima quedando una nueva constancia en su hoja de vida.

Los estudiantes que se encuentren en calidad de suspendidos, deberán asistir a rendir las evaluaciones escritas en el horario que corresponda por calendario inicial del curso, en el caso de no asistir, se deberá recalendarizar con un plazo máximo de 5 días posterior a su reincorporación a las clases normales, en el caso de no asistir en esta segunda instancia, el alumno será evaluado con la nota mínima.

En el caso que la evaluación no sea escrita, exposiciones orales, el alumno deberá rendirla en fecha recalendarizada por el profesor, siempre incluyendo una educadora diferencial en el caso de que el alumno pertenezca al Programa de Integración Escolar.

En caso de embarazo o excepciones, se podrá disminuir el número de evaluaciones o adelantar la finalización del semestre o año escolar de un estudiante, ajustándose al protocolo de alumnas embarazadas descrito en el Reglamento Interno y la normativa ministerial.

La recalendarización de una evaluación para aquellos alumnos que se encuentran participando en actividades internas o externas organizadas por el colegio, el profesor encargado de la actividad comunicará oportunamente al profesor/a de la asignatura respectiva y a la Unidad Técnica Pedagógica, para la recalendarización correspondiente, de no ser así, el profesor/a a cargo cometerá una falta administrativa.

Artículo 28. Trabajos fuera de plazo

En caso que un trabajo es presentado fuera del plazo establecido por el profesor, se procederá de la siguiente manera:

a) En caso de inasistencia de el/la alumno/a, éste/a deberá entregar personalmente el trabajo el día que se reintegre a clases con su respectiva justificación de la inasistencia, entregada y visada, tenga o no clases de la asignatura o módulo el día de la incorporación. Se calificará con la escala normal de 1,0 a 7,0 y exigencia del 60%.

b) En el caso que el alumno/a falte a clases y el día que se reintegra NO presenta el trabajo, el alumno deberá presentar la justificación correspondiente como se señala en el artículo de justificación a evaluaciones.

c) En el caso de que un alumno/a falte a clases y el día que se reintegra presenta el trabajo, pero no justifica oportunamente su inasistencia opta a la nota 6,0 como máximo. Toda situación excepcional será resuelta por la Unidad Técnica Pedagógica.

NOTA: En el caso de que un profesor/a de asignatura esté ausente al momento de tomar la evaluación escrita, será la jefatura técnica pedagógica y/o el evaluador/a quien resolverá la manera de proceder.

Artículo 29. Del plagio y copia

En el caso que un alumno/a en alguna asignatura presente como propio un trabajo ajeno (guías, informes, trabajos artísticos y tecnológicos), este será requisado y se le entregará una nueva oportunidad de presentación al alumno, con un tope de entrega de 3 días, aplicándose una escala del 70% de exigencia. La situación será comunicada por el profesor a la Unidad Técnica Pedagógica respectiva quien informará al apoderado. Además, se consignará la falta en la hoja de vida.

Frente a casos de sospecha o certeza de copia por parte de los alumnos/as, se procederá de la siguiente manera:

1.- Frente a la sospecha de copia, el profesor deberá llamar la atención al estudiante de forma oral. Si se llegara a reiterar la conducta, se retirará el instrumento procediendo a registrar el hecho en la hoja de vida del estudiante e informando a la jefatura técnica pedagógica y al apoderado, dejando sin efecto dicha evaluación y recalendarizando una nueva fecha con un instrumento similar de exigencia 70% con el fin de que el alumno/a pueda demostrar su aprendizaje. Para efectos de aplicación del apartado anterior se considerará copia al plagio, a la petición y entrega de información entre alumnos, papeles, celulares, testigos, entre otros.

En el caso de que exista la sospecha de filtración del instrumento de evaluación, asumiendo su conocimiento público, el profesor deberá confeccionar otra prueba con el mismo grado de exigencia y habilidades tratadas a todos los alumnos del curso dejando sin efecto la evaluación anterior, previo aviso al jefe/a de UTP y/o evaluador/a.

- **De la Promoción**

Artículo 30. Requisitos de asistencia para la promoción

Para ser promovido, cada estudiante debe haber asistido a lo menos a un 85% de las clases realizadas durante el Año Escolar. De lo anterior se establece:

1.-Cada apoderado deberá registrar 3 personas en la ficha de matrícula que podrán justificar al estudiante en caso de tener impedimentos para presentarse personalmente.

2.-Todas las inasistencias deben ser justificadas personalmente por el apoderado o las personas registradas en la ficha de matrícula, en inspectoría desde el día siguiente a la inasistencia hasta 5 días hábiles luego del primer día en que el alumno retorne a clases.

3.-Según el Reglamento de Convivencia, las justificaciones que se presenten servirán de atenuantes de la falta en caso de poner en riesgo la permanencia en el colegio o su promoción de curso por un porcentaje de asistencia inferior al mínimo legal. Bajo ningún pretexto se recibirán justificaciones mediante llamados telefónicos.

4.-Si el apoderado retira de clases al estudiante el mismo día de la evaluación se deja constancia de que el estudiante será citado fuera de horario (día viernes en la tarde) a rendir dicha evaluación.

Artículo 31. De la Promoción y Egreso Formación Diferenciada Técnico Profesional

1.- En el caso particular de los estudiantes de cuarto año medio pertenecientes a la Formación Diferenciada Técnico Profesional, solo optan a la Licencia de Enseñanza Media, quedando por desarrollar su Práctica Profesional y así cumplir con la promoción final que contempla el Egreso de su Educación Media optando al Título de Nivel Medio en la especialidad de Administración Mención en Recursos Humanos o Refrigeración y Climatización.

2.- Los estudiantes pertenecientes a la Formación Diferenciada Técnico Profesional, para optar a su Título de Nivel Medio, deben haber cumplido con el requisito mínimo de horas de Práctica Profesional que se señala en el Decreto 546 que modifica el Decreto Exento 2516 del 2007, establecidos en el Reglamento de Titulación y Practica Profesional vigente para el periodo escolar 2020 – 2021.

Artículo 32. De la solicitud de Cierre Anticipado del año Académico

La solicitud de cierre anticipado del año escolar corresponde a una situación excepcional que se aplicará solo de existir la solicitud fundamentada por parte del apoderado, madre, padre y/o tutor legal del estudiante.

La solicitud debe fundamentarse bajo las siguientes características:

a.- Por problemas de salud que imposibiliten al estudiante a asistir al establecimiento.

Si por razones de enfermedad severa y prolongada u otras razones médicas debidamente acreditadas, el estudiante se encuentra en tratamiento e imposibilitado de asistir al colegio y proseguir con sus estudios; el apoderado en representación del estudiante deberá exponer por escrito las razones y acreditar la condición de enfermedad adjuntando la documentación pertinente; protocolo de exámenes, tratamientos e informes y certificados médicos de acuerdo a la especialidad y enfermedad que aqueje al estudiante, además de indicar explícitamente que el alumno se encuentra en tratamiento e imposibilitado de continuar asistiendo al colegio.

b.- Por intercambio estudiantil al extranjero.

Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los apoderados de estudiantes que viajen al extranjero por intercambio u otro motivo, deben acreditar motivos de su ausencia del país, además de cumplir con la asistencia regular a clases hasta una semana antes de la partida y cumplir con todas las actividades académicas contempladas hasta esa fecha.

De la generalidad de los casos

- 1.- Se deberá presentar una solicitud escrita de carácter formal en la Unidad Técnica Pedagógica, dirigida al Equipo Directivo y Técnico del establecimiento.
- 2.- La solicitud mencionada en el párrafo anterior debe hacerse llegar con copia al profesor jefe de el/la estudiante, de manera que esté informado de la petición de "Cierre anticipado del año escolar".
- 3.- Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año respectivo, con el promedio semestral en todas las asignaturas y sin evaluaciones pendientes.
- 4.- En el caso particular de estudiantes que no hubieran terminado el periodo escolar asociado a los semestres lectivos, es de carácter primordial que al menos tenga informada una calificación en cada asignatura y exista el registro oficial en el libro de clases.

5.- El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia. El estudiante sigue siendo alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación.

6.- Los estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y que dejen de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo a las normas de promoción establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.

Artículo 33. Excepción del requisito de asistencia

El Recto/ra del establecimiento podrá autorizar la promoción de Alumnos(as) con un porcentaje inferior al 85% de asistencia a las clases, siempre que existan razones fundamentadas tales como:

- a) Servicio Militar
- b) Situación Médica justificada (Salud física y mental)
- c) Licencias médicas prolongadas
- d) Embarazo (De acuerdo al *Protocolo de Retención y apoyo a estudiantes, padres y madres o embarazadas*, 2019)
- e) Participación en actividades nacionales e internacionales (Si se cuenta con la autorización anticipada y por oficio de la Dirección Provincial de Educación o de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, la participación citada se considerará como asistencia regular del estudiante, según Artículo 5º, segundo párrafo, inciso b, del Decreto Exento N° 0083 del 2001 del Ministerio de Educación).
- f) Congelamiento de las evaluaciones por viajes fuera del país, por intercambio estudiantil, becas y pasantías nacionales o fuera del país, cuya situación sea debidamente comprobada o certificada.
- g) Fallecimiento de familiar
- h) Planes Especiales atinentes a las necesidades del estudiante.
- i) Situaciones emergentes como catástrofes naturales y/o siniestros.
- j) Ingresos tardíos a la matrícula del establecimiento por causas de traslado o intercambios estudiantiles, becas o pasantías en otra región del país o en el extranjero.

k) Situaciones de *Bullying* (acogidas al Protocolo de maltrato, acoso o violencia entre miembros de la comunidad)

Si estas situaciones especiales, informadas y debidamente certificadas, están en conocimiento del Director del establecimiento y son aprobadas, el estudiante tendrá derecho a todas las garantías y facilidades que le permitan cumplir con un programa especial de evaluaciones cuya responsabilidad recae en el evaluador, con el apoyo de los especialistas del área psicosocial, profesores jefes y docentes de asignaturas. Los derechos (por ejemplo, para situaciones de estudiantes embarazadas o en situación de maternidad) están considerados en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Para los casos que se requiera, se debe solicitar la exención del requisito de asistencia mínima, el apoderado enviará con plazo hasta el 30 de noviembre una solicitud escrita al rector, fundamentando las causas de las inasistencias del estudiante y acompañando la documentación médica o de otro tipo cuando así corresponda. La resolución del rector, será dada a conocer al apoderado, por escrito, con plazo máximo de 10 días hábiles.

Se podrá apelar en un plazo de 5 días hábiles, a través de la presentación de una nueva solicitud escrita al rector, cuya resolución final e inapelable se entregará en un plazo de 5 días hábiles.

Artículo 34. Requisitos de rendimiento escolar para la promoción

Para la promoción de los alumnos de 7°, 8°, 1° y 2° año de la Enseñanza Media se considerará conjuntamente el logro de objetivos de las asignaturas del plan de estudio del establecimiento educacional y la asistencia a clases.

- **Respecto de logro de objetivos:**

a) Serán promovidos los alumnos de 7°, 8°, 1° y 2° año medio que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

b) Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio igual o superior a 4.5 (cuatro coma cinco) calculado incluyendo la asignatura reprobada.

c) Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio igual o superior a 5.0 (cinco coma cero), incluyendo para el cálculo las dos asignaturas reprobadas.

Para la promoción de los alumnos de 3° y 4° año de la Enseñanza Media se considerará conjuntamente el logro de objetivos de las asignaturas o módulos del plan de estudio del establecimiento educacional y la asistencia a clases.

- **Respecto del logro de objetivos:**

a) Serán promovidos los alumnos de 3° y 4° año medio que hubieren aprobado todas las asignaturas, módulos, actividades de aprendizaje.

b) Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado una asignatura o módulo, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio igual o superior a 4.5 (cuatro, cinco), calculado incluyendo la asignatura reprobada.

c) Serán promovidos los alumnos de 3° y 4° año medio, que no hubieren aprobado dos asignaturas o módulos, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio igual o superior a 5.0 (cinco coma cero), incluyendo para el cálculo las dos asignaturas reprobados.

Luego de este primer paso, los estudiantes que cumplan con estos requisitos, serán automáticamente promovidos. Quienes no cumplan con estos requisitos, quedarán en situación de riesgo de repitencia.

Asignaturas extracurriculares:

a) En consideración a la asignatura *Entrenamiento de la condición física*, correspondiente a los 4° años medios de enseñanza media del área Técnico Profesional, se determina la asignación de una calificación.

b) Con respecto, a las asignaturas impartidas por los talleres JEC, se debe evaluar a través de indicadores de logros, considerando los objetivos de aprendizajes y transversales propuestos para el periodo escolar consignando una calificación a asignaturas afín, detalladas en artículo 18.

c) Según lo estipulado anteriormente, a ninguna asignatura que no corresponda al plan de estudio se le asignará calificación que influya en su promedio de promoción.

Artículo 35. Riesgo de Repitencia

Durante los últimos 15 días hábiles del año escolar, se establecerá un proceso de análisis conjunto entre la jefatura de UTP, el profesor jefe del estudiante, y otros docentes y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del o la estudiante durante el año en curso.

Este proceso estará orientado a tomar una decisión deliberativa y fundada respecto de la promoción repitencia de cada estudiante, a partir de información académica y socioemocional, que salvaguarde sus futuras oportunidades de aprendizaje y su bienestar personal. Utilizando los siguientes criterios sugeridos por el Decreto 67/2018 en su artículo 11:

a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año con la evidencia de las evaluaciones formativas realizadas en clases, la evaluación sumativa y aquellas evaluaciones que pudo obtener en los procesos previos de apoyo.

b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior acompañado de un informe pedagógico que demuestre los aprendizajes alcanzados por el curso y el estudiante en particular.

c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral considerando variables sociales y/o emocionales que podrían ayudar a comprender la situación actual del estudiante en conjunto con estudiantes, familia y profesionales del equipo psicosocial que atiendan al estudiante.

d) Situaciones de alerta como repitencia anterior, falta de apoyos pedagógicos y psicosociales, dificultades socioemocionales o conductuales, desmotivación con la escuela, ausencia crónica a clases, riesgo de que el estudiante deserte del sistema escolar.

Al finalizar este consejo se realizará un informe escrito donde se dejará de manifiesto el proceso de deliberación explicando los criterios y consideraciones que fundamentan esta decisión y los apoyos que recibió durante el año y medidas de acompañamiento propuestas para el futuro.

- **Del acompañamiento pedagógico al estudiante.**

Artículo 36. Medidas de acompañamiento

Las medidas de acompañamiento son una amplia gama de acciones diseñadas y/o definidas por los equipos docentes y técnico pedagógico, en conjunto con estudiantes, apoderados y otros profesionales o asistentes de la educación. Su carácter es amplio, ya que debe responder a las necesidades particulares de cada estudiante, en cuanto a los tiempos de recuperación deben responder al impacto real en el mejoramiento de la situación de cada estudiante, según se observe mediante el monitoreo que se haga de ellas, se prolonga el monitoreo por un plazo de 30 días para su posterior evaluación.

Estas pueden ser:

- a) Tutorías realizadas por un par en alguna asignatura específica
- b) Apoyo individual o colectivo de una asistente de la educación en el aula
- c) Diversificación de actividades de aprendizaje y/o evaluación
- d) Derivación a apoyo psicosocial externo o interno

- e) Planificaciones ajustadas a sus necesidades
- f) Trabajo focalizado en su curso para abordar situaciones sensibles (*Bullying*, dificultades en las relaciones sociales u otras)
- g) Adecuaciones curriculares
- h) Potenciar evaluación Formativa
- i) Establecer club de tareas o grupos de estudios
- j) Programas de apoyo de jornada extendida (talleres, clases, reforzamiento, entre otras)

Estas medidas de acompañamiento serán debidamente dadas a conocer al apoderado y a los profesionales involucrados en su implementación. Quienes tendrán un seguimiento continuo a cargo de un profesional responsable de coordinar estos apoyos el que a su vez podrá resguardar la implementación de estas medidas y monitorear sus estados de avance. Los profesionales que pueden hacerse cargo de esta coordinación pueden ser Jefatura de UTP, orientador, psicólogo, educador diferencial y profesor jefe de acuerdo al Decreto 67, artículo 12.

Artículo 37. De la documentación.

Una vez finalizado el año académico el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos y alumnas, un Certificado Anual de Estudios, en el que se indicarán claramente, asignaturas y Talleres, con sus respectivas calificaciones y la situación final correspondiente. La entrega de estos informes será en el mes de diciembre y estará a cargo del respectivo profesor jefe o en su defecto, personal calificado del establecimiento.

Artículo 38.

El Certificado Anual de Estudios, no podrá ser retenido por el establecimiento educacional.

Artículo 39.

Será responsabilidad del Evaluador, el ingreso del Promedio Anual de asignaturas y talleres al sistema computacional SIGE de cada alumno y alumna de sus respectivos cursos.

Artículo 40.

La impresión de los Certificados Anuales de Estudio estará a cargo de la Unidad Técnico Pedagógica; siendo el Evaluador/a y la comisión correspondiente los responsables de la revisión y del visto bueno, para que el profesor jefe finalice con las

firmas y timbre pertinentes.

Artículo 41.

Se otorgará la Licencia de Enseñanza Media, a todos los alumnos y alumnas que hubieren aprobado el Cuarto Año Medio, según las normas antes dispuestas.

Artículo 42.

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los estudiantes, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de cédula de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del Plan de Estudio y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente.

Artículo 43.

Las actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible para su efecto, y firmadas solamente por el Rector del establecimiento. En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, serán generadas por el establecimiento en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular, debiéndose guardar copia de éstas.

Artículo 44.

Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor (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 los alumnos, 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 el 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.

Artículo 45.

La presentación al Consejo de Profesores sobre temas evaluativos que no estén contemplados en el presente Reglamento, tiene un carácter consultivo, siendo el equipo Técnico Pedagógico quien formalice la decisión.

Artículo 46.

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento y que no pueda ser resuelto por el Rector, serán conocidas y resueltas por el Jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

Artículo 47.

El Colegio no aceptará presión o influencia de ninguna índole, en orden a modificar evaluaciones, calificaciones, situaciones finales, de promoción o repitencia de sus estudiantes. En caso de recibirlas, corresponderá a una falta gravísima, y se aplicará lo indicado en el Reglamento Interno.

- **Del Programa de Integración Escolar**

Artículo 48. Evaluación Diferenciada

1.-La Evaluación Diferenciada es un procedimiento que respeta, considera y asume al alumno/a con necesidades educativas especiales (NEE) desde su realidad individual, adaptando y/o reformulando los procesos de aprendizaje e instrumentos de evaluación, a fin de favorecer su desarrollo integral, Decreto 170/2010, ley N°20.120/2006 de Ministerio de Educación.

2.-La evaluación diferenciada está referida a la aplicación de procedimientos o estrategias de aprendizaje y/o evaluaciones adecuadas para atender a los estudiantes que tengan necesidades educativas especiales para el logro de los aprendizajes en las diferentes asignaturas y objetivos.

3.-La evaluación diferenciada a los estudiantes con NEE en ningún caso implica que éstos deban ser calificados al término del año escolar necesariamente con la nota mínima de aprobación (4,0), pudiendo alcanzar la calificación máxima, si evidencian el logro de los objetivos de aprendizaje propuestos y esperados para él o ella. En caso contrario será calificado con nota final inferior a 4.0 en cualquier asignatura derivando en una eventual repitencia.

Artículo 49. Procedimiento para acceder a la evaluación diferenciada:

1.- El profesor de aula común deberá realizar la observación y evaluación escolar-pedagógica, la que, de arrojar dificultades persistentes en el aprendizaje, se planteará la sospecha de una NEE.

2.-Se procederá a obtener el consentimiento informado y firmado de los padres y/o apoderados del alumno (autorización para la evaluación) el que permitirá completar el formulario de evaluación psicopedagógica curricular al docente de aula regular, herramienta que permitirá realizar una evaluación educativa de las fortalezas y dificultades personales y contextuales del estudiante.

3.-El profesor/a de aula regular, entregará el formulario de evaluación psicopedagógica curricular a la coordinadora del Programa de Integración Escolar del establecimiento (PIE), quienes en conjunto determinarán a que profesional derivar para la evaluación diagnóstica especializada.

4.-Los alumnos que presenten NEE y que no pertenezcan al PIE del establecimiento serán igualmente evaluados en forma diferenciada y se les prestará la ayuda necesaria por parte del PIE y docentes de aula regular. El procedimiento para acceder a la evaluación diferenciada es el siguiente:

5.-Se debe llenar la *Ficha de evaluación diferenciada* que se debe solicitar a la coordinadora del programa de integración escolar.

6.-La ficha debe ser completada por el especialista: Neurólogo o Psiquiatra, acompañada además del certificado médico con las especificaciones correspondientes.

7.-Posteriormente, con la ficha completada se debe solicitar una entrevista con la coordinadora PIE para la evaluación del caso y posible ingreso PIE.

8.-En caso que no exista cupo PIE se entregarán los lineamientos de la coordinadora PIE, quien gestionará el acceso a las adecuaciones curriculares y/o evaluación diferenciada según sea el caso.

9.-Al acceder a la evaluación diferenciada el apoderado debe firmar un compromiso de cumplimiento de las intervenciones que sean estipuladas por el especialista, asistencia a las citaciones a entrevistas y además indicaciones entregadas

por las educadoras diferenciales y coordinadora PIE. En la misma ocasión se darán a conocer las adaptaciones curriculares si existiesen.

10.-Las adecuaciones curriculares deben responder a las necesidades educativas especiales de los y las estudiantes, permitiendo y facilitando el acceso a los cursos o niveles, con el propósito de asegurar aprendizajes de calidad y el cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, calidad educativa con equidad, inclusión educativa y valoración de la diversidad y flexibilidad en la respuesta educativa.

11.-El uso de adecuaciones curriculares se debe definir buscando favorecer que los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan acceder y progresar en los distintos niveles educativos, habiendo adquirido los aprendizajes básicos imprescindibles establecidos en las bases curriculares, promoviendo además el desarrollo de sus capacidades con respeto a sus diferencias individuales.

12.-El proceso de definición e implementación de adecuaciones curriculares debe realizarse con la participación de los profesionales del establecimiento: docentes, docentes especialistas y profesionales de apoyo, en conjunto con la familia del estudiante, de modo que éstas sean pertinentes y relevantes para responder a las necesidades educativas especiales detectadas en el proceso de evaluación diagnóstica individual. Estas pueden ser:

Artículo 50. Adecuaciones curriculares de acceso

1.-Extender el tiempo destinado a la evaluación de los alumnos y espacio para ésta ya sea en aula común o en aula de recurso.

2.-Utilizar una variedad de estrategias metodológicas diversificadas y recursos de aprendizaje.

Artículo 51. Adecuaciones curriculares significativas.

- a) Los instrumentos de evaluación deberán ser adecuados para evaluar las capacidades intelectuales y contenidos curriculares, y de fácil manejo para ser utilizados en situaciones de autoevaluación y coevaluación. Deben, además, entregar información concreta sobre lo que se pretende evaluar y utilizar diferentes códigos, “verbal y no verbal”, escritos, gráficos, numéricos, audiovisuales, etc.
- b) Los instrumentos deberán ser aplicados de acuerdo a las características del estudiante y según el contexto evaluativo, debiendo proporcionar el tiempo adecuado para que los estudiantes desarrollen el procedimiento determinado.

- c) Los instrumentos de evaluación deberán estar alineados con los objetivos de aprendizaje propuestos en el Plan de adecuación curricular individualizado (PACI) de cada estudiante.

Artículo 52. Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado

Las adecuaciones curriculares que se establezcan para un estudiante se deben organizar en un PACI, el cual tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas. El proceso implicado en este plan se define a partir de la planificación que el docente elabora para el grupo curso y su información debe registrarse en un documento que permita el seguimiento y evaluación del proceso de implementación de éstas, así como de los resultados de aprendizaje logrados por el estudiante durante el tiempo definido para su aplicación.

Los instrumentos y procedimientos de evaluación serán elaborados de manera colaborativa por el equipo de aula, dependiendo de las necesidades educativas especiales que presenten los estudiantes, sean éstas de carácter transitorio o permanente. Dicho instrumento de evaluación que se aplicará a los estudiantes con NEE en cada asignatura debe ser conocido previamente por estos a través de ejercitaciones y/o la aplicación de pruebas formativas

Artículo 53. Nivel Exigencia para estudiantes integrados.

Los estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias tendrán un nivel de exigencia del 60% y en el caso de las necesidades educativas especiales permanentes se considera un 50%. Basadas en priorizar los aprendizajes que se consideran imprescindibles para el desarrollo social y personal de los estudiantes, permitiéndoles progresar según el currículum nacional mejorando las oportunidades de participación y permanencia del educando en el sistema escolar.

Se debe considerar las expectativas del profesorado y de la familia a las posibilidades “reales” del estudiante, manteniendo un nivel de exigencia acorde con sus capacidades, características individuales y contextuales.

Estos porcentajes se mantendrán en caso de que los estudiantes se ausenten en alguna evaluación y deban realizarla fuera del plazo establecido.

Artículo 54. Diagnósticos Complejos

En el caso de los estudiantes con diagnósticos médicos complejos que involucren el estado emocional y/o físico, el profesor jefe deberá entrevistarse con el apoderado y

solicitar un informe que dé cuenta del diagnóstico del estudiante y las orientaciones para implementar en el establecimiento, con la finalidad de aportar al desarrollo integral del estudiante.

Los informes de los profesionales externos deben ser con fecha del año en curso y solicitar explícitamente una evaluación de estas características. Estos serán revisados por el departamento técnico a través de sus profesionales, quienes contrastarán la información diagnosticada por el profesional con el equipo multidisciplinario del establecimiento educacional.

El establecimiento en respuesta al informe entregado por el apoderado reunirá al equipo correspondiente para la elaboración de un plan de intervención pedagógica que dé cuenta de acciones y responsables de estas, en el proceso de enseñanza –aprendizaje.

El equipo encargado de elaborar el plan de intervención pedagógica estará compuesto por las siguientes personas:

- Profesor/a jefe.
- Profesor/a de asignaturas.
- Profesor/a diferencial.
- Orientador/a.
- Profesional que corresponda según el diagnóstico (psicólogo/a,
- Terapeuta Ocupacional. Fonoaudiólogo/a, asistente social, kinesiólogo/a).

El nivel de exigencia y la cantidad de calificaciones del estudiante serán establecidos de acuerdo a los objetivos mínimos de aprendizajes correspondientes a cada asignatura.

En el caso de que el estudiante esté imposibilitado de asistir al establecimiento, las medidas a seguir corresponden a; un acuerdo con los profesores de asignatura para determinar si se realizarán trabajos, evaluación tradicional o guías de trabajo, ejecutadas en su domicilio, con material de apoyo facilitado desde el establecimiento.

En el caso que el estudiante pueda asistir al establecimiento, quedará estipulado en el plan de intervención, que deberá rendir las evaluaciones de forma presencial.

Para ambos casos se realizará una calendarización de evaluaciones, que irá incluida en el plan de intervención pedagógica.

Es importante destacar que este plan de intervención debe contemplar un seguimiento y retroalimentación de las acciones efectuadas, considerando al equipo de profesionales que interviene y a la familia del estudiante.

Artículo 55. Cantidad de calificaciones para estudiantes con NEE:

Estudiantes podrán tener menor número de notas, según lo propuesto en la planificación de las diferentes asignaturas, de acuerdo a la selección de aprendizaje y a la necesidad educativa que presenta.

- Para los alumnos con necesidades educativas transitorias (Dificultad Específica de Aprendizaje, Trastorno de Déficit Atencional Con/Sin Hiperactividad y Funcionamiento Intelectual Límite), considerar un número menor a las notas propuestas para el grupo curso, según capacidades y necesidades individuales. (Art. 9, decreto 67)

Procedimiento a seguir

- a) Exponer situación actual del/la estudiante a la Unidad Técnico Pedagógica
- b) Profesor/a diferencial y equipo multidisciplinario completan el informe de situación emergente
- c) Comunicar a los y las profesoras de asignatura del curso, quienes firman el documento para llevar a cabo lo solicitado.

Respecto a los alumnos con necesidades educativas permanentes (Discapacidad Intelectual Leve, Discapacidad Motora, Discapacidad Auditiva, Discapacidad Visual, Trastorno Del Espectro Autista, Síndrome de Down, entre otras) considerar como máximo un total de cuatro evaluaciones sumativas (directas al libro), según lo establecido en el Plan de Adecuación Curricular Individual de/la cada estudiante. (Art. 9, decreto 67).

- **Del trabajo colaborativo y responsabilidad profesional**

Artículo 56.

Con la finalidad de fomentar el trabajo colaborativo y la discusión de criterios de evaluación, pertinencia, diversificación y estrategias de monitoreo que permitan recabar evidencia sobre el aprendizaje, los docentes contarán con las siguientes instancias:

Reuniones de Departamentos semanales:

Instancia donde se incluya una tabla con los contenidos a tratar, apuntando a la reflexión grupal en torno al proceso de aprendizaje y sus componentes, buscando de forma colaborativa abordar situaciones no previstas y buscando enriquecer la metodología, estrategias e instrumentos utilizados para que los alumnos logren los objetivos de aprendizaje propuestos. Debe confeccionarse un acta con los temas tratados

y posibles acuerdos, junto a la firma de los participantes.

Reuniones de Consejo Técnico mensuales:

Instancia donde se discutan los lineamientos institucionales, se resuelvan dudas con respecto al proceso de enseñanza, se logren acuerdos y tomen medidas en pos de mejorar las prácticas pedagógicas.

Reuniones extraordinarias fijadas por U.T.P:

Instancia que apunten a abordar situaciones no previstas o que requieran de un análisis urgente, así como la actualización de la información en cuanto a los lineamientos para alguna situación en particular.

Trabajo colaborativo:

Instancia de trabajo entre profesores de asignatura y especialistas del P.I.E. previamente estipulada en los horarios de trabajo, la que busca desarrollar estrategias de enseñanza, adecuaciones curriculares y evaluativas en pos del aprendizaje de todos/as los estudiantes.

Reuniones semanales del P.I.E:

Instancia de trabajo que pretende reflexionar y tomar decisiones en el proceso, progreso y logro de los aprendizajes de los estudiantes entre educadoras y docentes.

Capacitaciones Internas:

Instancias de formación continua que persigue profundizar sobre aspectos claves del quehacer pedagógico y sus procesos.

Artículo 57.

En cuanto a las disposiciones sobre la forma y los tiempos para la comunicación sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje a los alumnos, padres, madres y apoderados; se podrán mencionar las siguientes acciones:

a) Se entregarán informes de notas que evidencien el logro de los estudiantes durante las reuniones de madres, padres y/o apoderados.

b) El apoderado recibirá a fin de semestre un informe de notas que refleje el nivel de logro alcanzado por su alumno en las distintas asignaturas.

c) El profesor jefe entrevistará a lo menos una vez al semestre al alumno, en

conjunto con su apoderado para informarles sobre el proceso, progreso y logro de su aprendizaje. Esto deberá quedar evidenciado por escrito.

d) Lo docentes podrán derivar al Equipo de Convivencia Escolar a aquellos estudiantes que posean dificultades en el progreso y proceso de aprendizaje. Por su parte el equipo de convivencia actuará de acuerdo a sus protocolos de actuación presentes en el Reglamento Interno del colegio.

e) Los profesores de asignatura, citarán a aquellos alumnos con bajo rendimiento en sus primeras dos calificaciones junto a sus padres a entrevistas personales, para informar del progreso del estudiante y analizar acciones remediales a implementar en su favor. Esto deberá constar por escrito.

f) Los/as especialistas del PIE entrevistarán a los alumnos participantes del programa en conjunto con sus apoderados, a lo menos una vez por semestre, donde informarán sobre sus procesos, progresos y logros de los aprendizajes.

g) Los especialistas del PIE entregarán semestralmente a los apoderados un informe sobre el progreso y el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

Artículo 58.

Semestralmente se entregará a los apoderados un informe de personalidad y conducta de su pupilo, el cual evidenciará el logro de los objetivos transversales y valores promovidos por nuestro Proyecto Educativo Institucional. El profesor jefe será el responsable de confeccionar este documento y el Departamento de Convivencia Escolar estará a cargo de su revisión.

Anexo n°1

Reglamento del Proceso de Titulación **Colegio Polivalente Enrique Salinas Buscovich**

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: Las normas contenidas en el presente Reglamento se aplicarán a todos los egresados(as) del Colegio Polivalente Enrique Salinas Buscovich administrado por la Corporación Educacional Colegio Concepción Ñuble que realicen el proceso de práctica profesional y titulación una vez finalizada su formación secundaria en las especialidades del Colegio Bicentenario Enrique Salinas Buscovich.

Artículo 2°: El presente Reglamento está basado según el decreto 546 que modifica el Decreto Exento n°2516 de 2007, Decreto Exento n°130 de 2014, Decreto Exento n°1353 de 2017 y Decreto Exento n°30 de 2018, Decreto Exento 1237 de 2019 que fijan las Normas Básicas del Proceso de Titulación de los alumnos y alumnas de enseñanza media técnico profesional, como así también en el decreto 313 de la ley 16.744 que norma el seguro de accidente escolar. Dicho reglamento tendrá un período de ejecución para los años escolares 2020 y 2021.

TÍTULO II: DEL PROCESO DE TITULACIÓN

Artículo 3°: La titulación de los/as alumnos/as egresados de Enseñanza Media Técnico Profesional es la culminación de dicha fase de formación técnica. Para ese efecto, previamente deberán desarrollar y aprobar una práctica realizada de forma presencial o remota en un Centro de Práctica, los cuales podrán consistir en empresas, entidades públicas o asociaciones y fundaciones constituidas conforme a lo dispuesto en el Título

XXXIII del Libro I del Código Civil, que desarrollan actividades relacionadas con los objetivos de aprendizajes propios de la especialidad respectiva y conforme a las normas establecidas en el reglamento.

Artículo 4°: Al término de 4° Año de EMTP, el/la Rector/a del establecimiento educacional en conjunto con el jefe de Unidad Técnico pedagógica y Coordinador/a Área Técnico Profesional, Orientador/a, Supervisor de práctica o Jefe de departamento de la especialidad, realizará para los estudiantes una reunión final de inducción en la que se analizará detalladamente el presente Reglamento de Titulación y los instrumentos de Evaluación asociados a las competencias propias de su Perfil de Egreso, enfatizando el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Prevención de Riesgos, así como el ejercicio de competencias laborales transversales.

Al término de la reunión se entregará a cada egresado/a, información detallada acerca de los derechos y obligaciones de los estudiantes en práctica, de los beneficios que mantienen y a los que pueden optar, especificados en el artículo 7° del presente, una copia de la documentación y toda la información necesaria para la realización del proceso de titulación y de los anexos que a continuación se explicitan que se entenderán como parte integrante del Reglamento del Proceso de Titulación, a saber:

- a. Reglamento de Titulación.
- b. Formulario Inscripción de Práctica Profesional
- c. Formulario de Plan de Práctica y supervisión de la misma por parte del Profesor/a Tutor/a.
- d. Carta de compromiso del alumno/a egresado/a
- e. Extracto de Seguro Escolar.

Paralelamente, al inicio del proceso de titulación el/la Profesor/a Tutor/a, conformará para cada egresado/a su correspondiente Expediente de Titulación que, al término de la práctica profesional, deberá contener los siguientes documentos:

- a. Formulario Inscripción de Práctica Profesional
- b. Autorización de Práctica profesional
- c. Currículum Vitae del alumno/a egresado/a.
- d. Informe de Supervisión de la Práctica por parte del Profesor/a Tutor/a en base al plan de práctica (dos visitas con el representante de la empresa, equivalente al 70% de la evaluación final de la práctica, correspondiente al 35% cada una)
- e. Formulario del Registro de Asistencia a la práctica profesional (deberá ser entregado por el alumno/a al finalizar práctica al profesor/a tutor/a, estar firmados y timbrados por la empresa)
- f. Bitácora de actividades del alumno/a egresado/a (equivale 30% de la evaluación final de la práctica).
- g. Informe de Aprobación de Práctica elaborado por el Profesor/a Tutor/a
- h. Certificado de aprobación de práctica profesional elaborado por el/la Coordinador/a de Área Técnico Profesional.

TÍTULO III: DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Artículo n°5: La práctica profesional deberá desarrollarse de manera presencial o modalidad a distancia en los centro de prácticas afines con las tareas y actividades propias de la especialidad del estudiante, que cumplan como mínimo, con las condiciones de seguridad establecidas en el Decreto Supremo n°594 de la Ley 16.744 y Decreto 313/72 sobre Seguro Escolar para la actividad que realizan. Dicho proceso de práctica profesional realizada durante el período 2020 – 2021 podrá ser efectuada en todo o en parte, bajo la

modalidad a distancia, quedando registrada e inscrita en los respectivos instrumentos de práctica.

La práctica se desarrollará conforme a un Plan de Práctica, que se entenderá como el documento guía elaborado para efectuar la práctica profesional, que estará en concordancia con el perfil de egreso, y contextualizado en función de las actividades específicas que se desarrollen en el Centro de Práctica. Dicha elaboración del plan de práctica se elaborará en estrecha relación a los objetivos de aprendizaje y aprendizajes esperados definidos en las bases curriculares de cada especialidad. El colegio podrá realizar un plan de práctica profesional que contemple horas realizadas en estrategias de alternancia, las que deberán corresponder a horas desarrolladas en la empresa, órgano de la Administración del Estado, servicio público o empresa pública y que se encuentre directamente relacionadas con la especialidad, este plan debe ser superior al mínimo de horas exigidas 180 horas.

Artículo n°6: El Plan de Práctica será elaborado entre el/la Profesor/a Tutor/a del establecimiento educacional y el estudiante y consensuado con el Representante del Centro de Práctica, antes del inicio de la misma, considerando los objetivos de aprendizaje y aprendizajes esperados mínimos señalados en las bases curriculares de ambas especialidades. El Plan de Práctica y asignación de las responsabilidades, tareas y exigencias deberá elaborarse sobre el Perfil de Egreso del Técnico de Nivel Medio de la Especialidad de que se trate y las normativas legales vigentes. Se considerarán los estándares y normativas propias del Centro de Práctica en que se realizará ésta.

El Plan de Práctica deberá establecer el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que deberá realizar el estudiante en el Centro de Práctica. Los cambios en los horarios que se establezcan en la empresa deberán ser acordados con el/la alumno/a practicante y con el establecimiento.

Los establecimientos educacionales podrán ofrecer práctica profesional intermedia una vez aprobado el 3° año de educación media, durante las vacaciones de invierno o verano. Las prácticas intermedias solo se podrán realizar en la Región en la cual se encuentra el establecimiento educacional e informadas a la Secretaria Regional Ministerial de Educación respectiva.

En el caso que el Centro de Práctica estime necesario rotar al practicante por varias áreas, departamentos o secciones o bien designarle más de una función y tareas durante el período de práctica, se deberán ajustar en las actividades de desempeño como puestos de trabajo se le asignen.

No estará permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica.

De los criterios para el control de la práctica y plan de práctica el profesor tutor deberá:

- a. Revisar el plan de práctica junto al estudiante y el representante de la empresa.
- b. Supervisar 2 veces de manera presencial o remota las actividades de aprendizaje que realiza el estudiante en la empresa, con previa comunicación con el representante de la empresa.
- c. Agendar fechas y horas de visitas en el centro de práctica, vía correo y/o teléfono para monitorear las actividades realizadas por el estudiante en concordancia con su plan de práctica.
- d. El profesor debe acompañar y monitorear (verificando el grado de avance del plan de práctica) su práctica a través de reuniones con el representante de la empresa según lo señalado en el artículo 10°.
- e. Dicha supervisión tendrá una ponderación del 50% cada una, para luego ser evaluadas con escala del 1 al 7; una vez promediada resultará la nota de aprobación y reprobación, lo cual será considerado como el 70% de la ponderación total.

- f. La evaluación de la práctica profesional se ponderará de la siguiente manera:
 - a. 30%: Bitácora del proceso de práctica profesional correspondiente a las actividades realizadas por el estudiante y la asistencia a la práctica.
 - b. 70%: Supervisión y ejecución del plan de práctica.

El plan de Práctica debe formar parte del Expediente de Titulación del egresado/a.

Artículo 7°: Los estudiantes que aprueben 4° medio de Enseñanza Media Técnico Profesional tendrán derecho a recibir su Licencia de Educación Media, aún cuando no hubieren finalizado su proceso de práctica profesional. En el caso que los estudiantes realicen la totalidad de la Práctica Profesional o parte de ella después de egresar de cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional, deberán estar matriculados/as en el establecimiento educacional correspondiente.

Los/as alumnos/as en práctica gozarán, para todos los efectos legales, de todos los beneficios de los estudiantes regulares, así como la gratuidad del proceso de titulación. Serán informados/as por el establecimiento, los/as alumnos/as que inicien su práctica, de todos los beneficios que tienen derecho a optar, tales como becas y aquellos a los que se refiere el artículo 8° del Código del Trabajo referente a alumnos en Práctica Profesional.

Artículo 8°: El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo máximo de 3 años, contados desde la fecha de egreso del estudiante.

La práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas y máxima de 540 horas cronológicas, distribuidas en jornadas semanales de 45 hrs, excluyendo horarios nocturnos, feriados o fines de semana. Las horas extraordinarias deberán ser acordadas con el estudiante en práctica e informadas al establecimiento y serán consideradas en el número total horas del Plan de Práctica.

Artículo 9°: La evaluación de un Centro de práctica para la suscripción y/o renovación de convenios requerirá el cumplimiento de condiciones de seguridad para los estudiantes, así como la designación de un Representante del centro de práctica, según se detalla en el artículo 10° y 11° del presente Reglamento.

El Centro de práctica califica como tal si cumple con proporcionar al estudiante las condiciones que permitan poner en práctica, sus conocimientos y desarrollar las habilidades y competencias técnicas adquiridas durante su proceso de formación técnica, además deberá nombrar a un Representante, quien apoyará el proceso de la Práctica de acuerdo a las metas y plazos previstos.

En cuanto a los recursos necesarios que debe contar el Centro de Práctica, estos son:

Herramientas, máquinas, instalaciones, equipos, materiales y literatura técnica (normativas, manuales, leyes, entre otros) necesarios para el Desarrollo del proceso de práctica del estudiante.

Los elementos de protección personal necesarios para el Desarrollo de la práctica profesional.

Las jornadas de trabajo de acuerdo a la Normativa Laboral Vigente.

El rol del Representante del centro de práctica es el siguiente:

Asigna trabajos y las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad acordadas en el Plan de Práctica, las que deberán incluir el uso de máquinas y equipos, cuando corresponda.

Controla y evalúa los trabajos prácticos durante la formación técnica mediante pauta de evaluación realizada por el profesor/a tutor/a.

Provee los insumos, recursos tecnológicos para generar la documentación e información relativa a la práctica del alumno.

Fomenta el Desarrollo del carácter resguardando su integridad física y moral.

Artículo 10°: Para efectos de la práctica, el establecimiento educacional deberá asignar a cada alumno/a practicante un/a Profesor/a Tutor/a quien será el encargado de realizar el seguimiento del aprendizaje en el Centro de Práctica, evaluar y calificar los logros del aprendizaje y retroalimentar al establecimiento, por ende, a la organización, con información que oriente la mejora permanente del proceso.

Durante la ejecución de la práctica, el/la profesor/a tutor/a, será responsable de:

Liderar la elaboración del Plan de Práctica y la confección, actualización y resguardo del Expediente de Titulación del practicante (que equivale al 30% de la evaluación final de la práctica)

Realizar dos visitas de manera presencial o por mecanismos virtuales a cada alumno/a, durante el período de práctica profesional en las que deberá entrevistarse necesariamente con el Representante del Centro de Práctica para recibir la información sobre el desempeño y conducta del practicante a su cargo, lo que permitirá retroalimentar a los/as alumnos/as y elaborar el Informe de Aprobación de Práctica (dicha supervisión tendrán una ponderación del 50% cada una, para luego ser evaluadas con escala del 1 al 7; una vez promediada resultará la nota de aprobación y reprobación). Cada una de las visitas debe contar con el registro y evidencia de la supervisión del plan de práctica. Dicha supervisión equivale al 70% de la evaluación final de la práctica).

El/la profesor/a tutor/a deberá realizar un informe después de cada visita realizada al estudiante en Centro de Práctica.

La supervisión del proceso de práctica constituye una serie de acciones documentadas y comunicadas, de modo que recoja el juicio del Profesor/a tutor/a y del Representante del

Centro de Práctica, sobre la evolución y dificultades del alumno/a, así como también las acciones remediales adoptadas para superarlas. Estos registros serán levantados en los Formularios “Supervisión de Práctica Profesional” realizados por el profesor/a tutor/a, en el caso de supervisión de práctica virtual deberá generar evidencias grabadas de la supervisión adicional al formulario de supervisión de práctica profesional.

La información contenida en los formularios señalados se considerará recabada en cuanto sea íntegramente vaciada por el Profesor/a Tutor/a, en la Base de Datos digital disponible para tal efecto, analizada por el Director/a y Coordinador/a del Área Técnico Profesional y remitida a la Corporación cuando sea solicitada.

La oportuna presentación del calendario de visitas, su cumplimiento, la calidad de la información contenida, el oportuno registro de ésta en la Base de datos digital, serán considerados parámetros para medir el desempeño del rol del Profesor/a Tutor/a.

El Centro de Práctica por su parte, deberá designar a cada practicante un representante de este, que será el encargado del proceso de aprendizaje en dicho centro, un trabajador/a o empleado/a, que puede estar situado en cualquier nivel o área de la organización, pero que por su experiencia y condiciones personales, tiene un cierto grado de liderazgo en su nivel y se le considera, por una parte capaz de enseñar sus labores concretas a los practicantes y por otra, una persona digna de constituirse en una guía de los jóvenes dentro de la organización. El representante del centro de práctica, es quien deberá retroalimentar sistemáticamente al alumno/a durante la ejecución de la práctica profesional en el centro de práctica, el desempeño del alumno/a y entregar datos objetivos para confeccionar el respectivo informe de práctica que deberá ser entregado por el alumno en práctica una vez finalizada su práctica, siguiendo las pautas y criterios establecidos para este propósito.

En lo referido a su inserción en el mundo del trabajo, en el contexto real del centro de práctica, el representante, deberá realizar entre otras, las siguientes acciones:

- a) Primer día, recibir personalmente al alumno/a de forma presencial o remota.
- b) Presentarlo a la jefatura y las personas con la cual compartirá en sus funciones cotidianas de forma presencial o remota.
- c) Entregarle información básica de la empresa, tales como lineamientos estratégicos, horarios, reglamento interno, entre otros.
- d) Acompañarlo mediante un recorrido en las dependencias del centro de práctica, al momento de realizar práctica presencial.
- e) Instruir sobre normas de seguridad de prevención de accidentes y protección del medio ambiente en el Centro de práctica y en especial en su lugar de trabajo.

TITULO IV: DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD

Artículo 11°: El establecimiento es el responsable de cuidar la integridad física y psicosocial de los estudiantes durante la participación en la práctica profesional. Los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en las que los estudiantes realizan la práctica profesional se centran en dos aspectos, las condiciones de seguridad del entorno laboral y los procedimientos en caso de accidente.

Un centro de práctica califica como tal si cumple con las siguientes condiciones de seguridad:

- a. El lugar de trabajo en que se desempeñará el estudiante en práctica está adecuadamente señalizado, en orden y aseado.
- b. Los elementos de protección personal están a disposición del estudiante en práctica.
- c. Existen medidas y protocolos para hacer cumplir las normas y reglamentos que ha establecido la empresa

- d. Cualquier operación de maquinaria es autorizada por el representante del Centro de práctica.
- e. Las maquinarias cuentan con la protección adecuada
- f. El estudiante en práctica conoce y respeta las normas de seguridad del Centro de práctica, específicamente aquellas relacionadas con las tareas que deberá realizar.
- g. Las máquinas, herramientas y aparatos empleados por el estudiante en práctica están correctamente montados o ajustados y se mantienen en buen estado.

El Colegio Bicentenario Enrique Salinas Buscoviche realizará convenio con distintas empresas de los sectores productivos correspondientes a cada especialidad. Dicho convenio se podrá suscribir, evaluar y renovar con la empresa cada año considerando los siguientes criterios:

- a. Fiel cumplimiento de los elementos para calificar como se indica en el inciso anterior.
- b. Las actividades que desarrollen los estudiantes deben estar en relación con su especialidad y acorde con el plan de práctica.
- c. La empresa debe propiciar que el estudiante pueda desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que la empresa y la especialidad y/o mención lo permita.
- d. La empresa debe cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes tanto en la ley 16.744 y otras normativas correspondientes.
- e. La empresa debe velar por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen.
- f. La empresa debe proveer al profesor tutor los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación a su desempeño, en concordancia con su plan de práctica.
- g. La empresa provee al profesor tutor de los tiempos y espacios para verificar las condiciones laborales, y las normas de seguridad y prevención de riesgos en las

cuales deben tener los estudiantes y los documentos obligatorios del seguro escolar.

El plan de práctica será cancelado por parte del establecimiento cuando no se cumplan los requisitos establecidos anteriormente o por incumplimiento del plan de práctica por parte de/la representante del centro de práctica.

Los alumnos/as que realizan práctica profesional gozarán de los beneficios y obligaciones contenidos en el D.S. 313 del seguro escolar de la ley 16.744 ya que mantienen la calidad del alumno regular por el solo hecho de estar matriculados en el colegio.

Artículo 12°: Los procedimientos para enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica y forma de utilización del seguro escolar:

Consideraciones previas:

- a) El establecimiento es el responsable de velar por la integridad física y psicosocial del estudiante en práctica y designa al profesor tutor como referencia en caso de accidente durante la práctica
- b) El estudiante debe estar matriculado en el establecimiento para realizar la práctica profesional.
- c) El estudiante está en conocimiento de las principales características del seguro escolar.

En caso de accidente:

- a) En caso de cualquier accidente el Representante del Centro de Práctica dará aviso de lo acontecido al Profesor Tutor o a la Dirección del establecimiento.
- b) Un trabajador o representante evaluará la necesidad de trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano.
- c) Si la situación hace indispensable el traslado del estudiante en ambulancia, se procederá a solicitar la concurrencia de ésta a la empresa.

- d) El representante del centro de práctica informará de la situación al profesor/a tutor/a.
- e) En el caso de un accidente de trayecto, el padre, madre, tutor o apoderado/a deberá trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano, señalando en el lugar que corresponde a un accidente escolar, a su vez tiene la obligación de dar aviso al establecimiento de dicho accidente. Finalmente, el establecimiento dará aviso al centro de práctica.

TITULO V: DE LA APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Artículo 13°: Para aprobar la práctica profesional el estudiante deberá:

- a) Completar el mínimo de horas establecidas en este reglamento, correspondientes a 180 horas.
- b) Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo con lo evaluado por el Representante del Centro de Práctica, quien deberá realizar un informe al término de la práctica siguiendo las pautas y criterios establecidos en el presente Reglamento.

La aprobación de la Práctica Profesional se declarará a través del certificado de práctica aprobado firmado por el/la Coordinador/a del Área Técnico Profesional, elaborado por este/a y por el/la Rector/a del Colegio.

El plan de práctica y los respectivos informes mencionados en este artículo formarán parte del expediente de titulación del estudiante.

Artículo 14°: En el caso de que algún egresado/a efectúe su práctica profesional fuera del país o de la región de origen del establecimiento educacional, deberá:

- a) Asegurar al menos una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencia de la supervisión; o
- b) Facilitar que el egresado/a se matricule en otro establecimiento educacional que imparta la especialidad y le asegure la debida supervisión. En este caso, el alumno/a será titulado por el establecimiento que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuvo matriculado.

Artículo 15°: El egresado que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaria Ministerial de Educación respectiva.

Los establecimientos educacionales que incorporen alumnos/as egresados/as de otros establecimientos educacionales previa autorización de la Secretaria Ministerial de Educación respectiva, procederán de igual forma que con sus alumnos/as egresados/as.

TÍTULO VI: DE LAS SITUACIONES ESPECIALES

Artículo 16°: El establecimiento educacional reconocerá como práctica las siguientes situaciones:

- a) Estudiantes egresados/as, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la Ley n°19.518, que fija el nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo

- b) Estudiantes Egresados, que cuenten con un Contrato de trabajo y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.
- c) Los estudiantes con tres (3) años o más de egreso y que se hayan desempeñado laboralmente en actividades propias de su especialidad por un mínimo de 720 horas cronológicas o más, podrán solicitar al respectivo establecimiento educacional el reconocimiento de dichas actividades como Práctica Profesional, para lo cual deberán adjuntar un certificado de su empleador que deje constancia de este hecho.

Una vez realizada la matrícula de este estudiante, el establecimiento educacional realizará una evaluación de desempeño similar a la utilizada para evaluar el cumplimiento descrito en el plan de práctica.

Artículo 17°: Los/as egresados/as con tres años o más de egreso que no cumplan con lo estipulado en el artículo anterior, deberán desarrollar un proceso de actualización técnica, previo a la realización de la práctica. Este proceso de actualización se realizará incorporando al egresado/a a los talleres de especialidad del colegio según corresponda, por un período de dos meses conforme a horarios establecidos en un plan específico determinado por el establecimiento, al término del cual se someterá a una evaluación similar a la utilizada para evaluar a los egresados de la última promoción. De aprobar, estará en condiciones de matricularse para proceso normal de titulación.

No se exigirá en este caso la actualización de conocimientos técnicos, a quienes previa verificación de antecedentes, se les apruebe la solicitud de exención de prácticas por reconocimientos formal de desempeño laboral en la especialidad.

TÍTULO VII: DE LA SUSPENSIÓN O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Artículo 18°: Si por causa mayor, debidamente justificada a la rectoría del establecimiento, un estudiante debe suspender o interrumpir la Práctica Profesional, sea esto por motivos personales o del Centro de Práctica, podrá reanudarla en el mismo lugar, siempre y cuando el centro de práctica o institución así lo acepta. En caso contrario, iniciará una nueva práctica cuya duración será determinada por el profesor/a tutor/a y el representante de práctica asignados, quienes considerarán el grado de avance logrado antes de la suspensión en la elaboración del nuevo Plan de Práctica.

El procedimiento a seguir por el/la alumno/a que desee suspender o interrumpir su práctica, es el siguiente:

- a) Informar los motivos al profesor/a tutor/a y al Representante del Centro de práctica
- b) Deberá acreditar la veracidad de los hechos mediante una carta firmada por el alumno/a adjuntando el/los certificados cuando corresponda (carta elaborada por el estudiante)

Tras la solicitud formal de suspensión de la práctica por parte del estudiante, el/la Rector/a del establecimiento educacional evaluará la pertinencia de dicha solicitud en base a lo siguiente:

- a) Situación de fuerza mayor tales como: cambio de residencia, enfermedad, situaciones de cuidado que desvíen la atención y tiempo del estudiante en práctica a otras actividades.
- b) Embarazo de la estudiante que implique incompatibilidad con las labores a realizar durante la práctica profesional respaldado por un certificado médico.

- c) Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.

El colegio responsable de velar por el proceso de práctica profesional cautelará con el Centro de Práctica, una jornada especial considerando el periodo de lactancia de la estudiante, dando cumplimiento a la Ley General de Educación n°20370 (art. 11), decreto 79 del año 2004; Mineduc, Resolución Exenta n°0193 del año 2018 (que aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes), que brinda protección a la embarazada y madre adolescente.

Artículo 19°: Todo/a egresado/a que durante la realización de la práctica profesional no cumpla a cabalidad con las normas del establecimiento en donde se encuentre matriculado y/o las del centro de práctica, será suspendido/a de ella, debiendo iniciar una nueva práctica por el 100% de las horas, de lo que se dejará constancia en su expediente de práctica.

Todo/a alumno/a que por segunda vez se haga acreedor/a de suspensión de práctica, deberá esperar la decisión de la rectoría del establecimiento, respecto de la autorización, o no, para reiniciarla.

Para resolver solicitudes de práctica profesional por segunda vez, por reprobación de la primera o por abandono de la misma se aplicarán los siguientes criterios:

El estudiante presentó certificado médico por enfermedad o accidente dentro del plazo de tres días hábiles que justifiquen el abandono de la práctica por motivos de fuerza mayor.

Si el abandono de la práctica fue por reprobación, el estudiante deberá al menos cumplir positivamente cuatro de los siguientes criterios:

- a) El estudiante, ¿observó los reglamentos vigentes en el Centro de Práctica y respetó los reglamentos de seguridad?
- b) El estudiante, ¿cumplió con las órdenes recibidas dentro de la instrucción profesional dirigida por parte del representante del Centro de Práctica?
- c) El estudiante, ¿se responsabilizó del uso cuidadoso de herramientas, máquinas, equipos e instalaciones, utilizándolas únicamente para los trabajos recomendados?
- d) El estudiante, ¿ejecutó con dedicación y seriedad los trabajos y las tareas que se le encomendaron con relación a su formación en el Centro de práctica?
- e) El estudiante, ¿confeccionó los informes técnicos que le sean requeridos?

TÍTULO VIII: DE LA TITULACIÓN

Artículo 20°: Todos/as los/as egresados/as que hubieren aprobado su práctica profesional obtendrán el título de Técnico de nivel Medio correspondiente a su sector económico y especialidad, otorgado por el Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, para lo cual el establecimiento educacional que imparta Enseñanza Media Técnica Profesional deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión de Educación (SIGE), los antecedentes correspondientes a la Práctica Profesional y solicitar la titulación por esta misma vía.

Artículo 21°: El diploma de título según el diseño oficial señalará expresamente que se trata de un título de Técnico de Nivel Medio y considerará en su anverso espacios para las firmas correspondientes, abajo a la derecha para el Secretario Regional Ministerial de Educación, a la izquierda para el/la Rector/a del establecimiento y bajo ellas en el medio para el/la alumno/a titulado/a, los que deberán venir firmados por el/la Rector/a del establecimiento y el alumno/a.

Artículo 22°: El certificado de título será tramitado a través del SIGE por el establecimiento educacional. La Secretaria Ministerial de Educación respectiva verificará los antecedentes para otorgar el Título de Técnico de Nivel Medio de la especialidad, correspondiente y la mención en caso de que ello aplique en un plazo no superior a 10 días hábiles contando desde la fecha de la solicitud.

El establecimiento deberá guardar un archivo de cada titulado/a, el que contendrá el Plan de Práctica, el informe aprobado por el Centro de Práctica o el certificado emitido por el empleador en el caso que esté trabajando en el área específica. Este archivo podrá ser fiscalizado o requerido por el Ministerio de Educación o por la Superintendencia de Educación.

TÍTULO IX: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23°: Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva o por la División de Educación General, de acuerdo con sus respectivas competencias.

Artículo 24°: Una vez aprobado el presente Reglamento por la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva o por la División de Educación General, de acuerdo con sus respectivas competencias. La dirección del Establecimiento cautelará la debida aplicación del presente Reglamento de Práctica profesional, a través de su Unidad Técnico Pedagógica y de su unidad encargada de la Formación Diferenciada Técnico profesional, como así también socializarlo a los distintos estamentos, incluyendo al consejo escolar.

TÍTULO X: DE LA EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 25°: El presente Reglamento de Titulación deberá evaluarse permanentemente, y en caso de modificación, lo enviará a la Secretaría Regional Ministerial de Educación supervisado por el MINEDUC.

ANEXOS

- 1.- Formulario de Inscripción de Práctica Profesional
- 2.- Formulario de plan de práctica y supervisión
- 3.- Carta de compromiso
- 4.- Extracto del Seguro Escolar

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL

Antecedentes Alumno/a

Nombre Completo	
RUN	
Dirección	
Fono	
Edad	
Email	

Antecedentes Centro de Práctica

Nombre Empresa	
Razón Social	
RUT	
Dirección	
Fono	
Representante de la empresa	
RUN	
Cargo	
Email	
Fecha de Inicio	
Fecha de Término	

I. **Horario Práctica** (indicar Horario)

Jornada Mañana	
Jornada Tarde	"
Días Jornadas	
Observación: Las Jornadas de Trabajo semanal del alumno, no pueden superar las 45 Horas semanales, distribuidas de lunes-viernes o de lunes-sábado, conforme al Artículo N°9, del reglamento de Práctica Profesional.	

II. **Condiciones de Trabajo** (indicar si o no)

Elementos EPP	
Movilización	
Colación	
Otros	

COORDINACIÓN AREA TÉCNICA PROFESIONAL

FORMULARIO DE PLAN DE PRÁCTICA Y SUPERVISIÓN

I. ANTECEDENTES DE

LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA	
DIRECCION:	TELEFONO:
RUT:	GIRO
COMUNA:	CIUDAD
REGION:	
FECHA INICIO:	FECHA TERMINO:

II.- DATOS MAESTRO GUIA

NOMBRE TUTOR DE LA EMPRESA	
NOMBRE:	RUN:
CARGO	TELEFONO:
EMPRESA:	
EMAIL:	

III.- DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

DATOS DEL ESTUDIANTE	
NOMBRE:	RUN:
EMAIL:	TELEFONO:
ESPECIALIDAD	CURS : N° MATRICULA:
AÑO EJECUCIÓN:	AÑO EGRESO:
FECHA:	N° DE VISITA:

IV.- DATOS DE EVALUADOR

COLEGIO

NOMBRE DOCENTE

ACTIVIDADES Y FUNCIONES DESARROLLADAS POR EL ALUMNO EN

PRACTICA

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENERICOS		CALIFICACION
1	Mantiene buena disposición para realizar las tareas asignadas	
2	Emplea un lenguaje apropiado en la comunicación	
3	Asiste regularmente y es puntual en horas de llegada	
4	Demuestra capacidad para el trabajo en equipo	
5	Respeto normas de seguridad propia y ajena	
6	Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas	
7	Despliega iniciativa para solucionar problemas	
8	Se comunica oralmente y por escrito con claridad	
9	Realiza las tareas cumpliendo los plazos establecidos	
10	Trata con respeto a sus superiores, colegas y clientes	
11	Mantiene su lugar de trabajo limpio y ordenado	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD		CALIFICACION

PROMEDIO EVALUACION

ESCALA DE CALIFICACIONES	
6-7	Mantiene en forma constante su conducta Desempeño distinguido
5-5,9	Frecuentemente se manifiesta la conducta Desempeño Competente
4-4,9	Pocas veces se manifiesta la conducta desempeño adecuado
1-3,9	Nunca se ha observado la conducta Desempeño inadecuado

Observaciones Generales

Fecha	
-------	------

FIRMA Y TIMBRE TUTOR DE LA EMPRESA

FORMATO CARTA DE COMPROMISO
PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Yo (NOMBRE DEL ALUMNO/A) estudiante del (CURSO) (ESPECIALIDAD), certifico estar en conocimiento del Reglamento Interno de Práctica Profesional y Titulación, en todos sus artículos referido a los deberes del estudiante practicante, por lo cual a través del presente documento me comprometo a:

- a) Conocer y cumplir el Reglamento de Práctica Profesional y las normas internas del Centro de Práctica Profesional.
- b) Atender las sugerencias e indicaciones del Profesor Tutor y del Maestro Guía.

Certifico además estar en conocimiento y acatar la reprobación inmediata de mi Práctica Profesional y la no tramitación del Título por cualquiera de las siguientes causales.

- a) Comenzar mi práctica profesional sin estar matriculado o sin haberla inscrito.
- b) Obtener nota inferior a 4,0 (promedio de las visitas de supervisión de práctica) en cualquiera de los aspectos que me serán evaluados (Maestro Guía, Profesor Tutor)
- c) No justificar inasistencias, hacer abandono o cambiarme de Centro de Práctica sin la autorización previa del Jefe de Práctica Profesional del Colegio.
- d) Incurrir en actitudes reñidas con la moral, la honradez y las buenas costumbres asumiendo además las sanciones disciplinarias que para tales efectos contempla la ley.
- e) Incurrir en conductas que vayan en contra de los Principios y valores entregados por el Colegio y que afecten al Centro de Práctica y/o al alumnado del Colegio como futuro Centro de Práctica Profesional.

CARTA COMPROMISO DEL APODERADO

Yo (NOMBRE DEL APODERADO/A), apoderado del alumno/a, certifico estar en conocimiento que mi pupilo (a) realizará su período de Práctica Profesional en la empresa (nombre de la empresa) , por el total de horas estipulados en el Reglamento Interno de Práctica Profesional y Titulación y a la vez autorizar dicha realización a partir del (día, mes y año)

Además, declaro estar informado sobre el proceso de práctica y del reglamento de práctica y titulación, y acatar las normas señaladas en la carta compromiso firmada por mi pupilo.

_____ *(nombre estudiante)*

_____ *(nombre apoderado/a)* .

NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA

NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA

ESTUDIANTE

APODERADO

Chillán, día mes y año.

SEGURO ESCOLAR

**(Extracto de documento elaborado por Consejo Nacional de seguridad respecto al
Decreto 313/72)**

ARTÍCULO 1º.

¿A quién protege el Seguro Escolar? A todos los alumnos regulares de Establecimientos reconocidos por el Estado del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, Básica, Media, Técnica, Agrícola, Comercial, Industrial, de Institutos Profesionales, de Centros de Formación Técnica y Universitaria.

¿De qué los protege? De los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de sus Prácticas educacionales y profesionales, o en el trayecto directo, de ida y regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.

¿Quiénes protegen a estos estudiantes? Los Organismos Administradores del Seguro Social contra riesgos del Trabajo y Enfermedades profesionales, establecido por la Ley Nº 16.744.

ARTÍCULO 2º.

¿Desde cuándo los alumnos están afectos a los beneficios del seguro? Desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.

¿Cuándo se suspende el seguro? Cuando no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional. (Vacaciones o egreso).

Casos especiales que cubre el seguro:

- Estudiantes con régimen de Internado.
- Estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional.
- Estudiantes en visita a bibliotecas, museos, centros culturales, etc.

ARTÍCULO 3º.

¿Qué se entiende por Accidente Escolar? Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran también los accidentes de trayecto que sufran los alumnos.

¿Qué tipos de accidentes se exceptúan?

- a) Los producidos intencionalmente por la víctima.
- b) Los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.

ARTÍCULO 7º.

¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar?

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional.
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

¿Cuánto tiempo duran estos beneficios? Hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

ARTÍCULO 11º.

¿Quién debe hacer la denuncia del Accidente Escolar? El director del establecimiento respectivo, tan pronto como tome conocimiento de su ocurrencia.

¿Quiénes más deben denunciar un Accidente Escolar?

- Todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
- El propio accidentado o quien lo represente, si el establecimiento educacional no efectuare la denuncia antes de las 24 horas.
- Cualquier persona que haya tenido conocimientos de los hechos.

¿Dónde se denuncia un Accidente Escolar? En cualquier posta de Urgencia u Hospital dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.

¿Cómo se efectúa la denuncia?

- En un formulario aprobado por el Sistema Nacional de Servicios de Salud. (Alumnos regulares).
- Mediante un oficio del empleador (Alumnos que trabajen).

¿Cuándo se debe formular la denuncia? Tan pronto como el Director del Establecimiento Educacional tome conocimiento del hecho.

¿Y si el alumno/a es trabajador por cuenta ajena? Se denuncia el accidente al Patrón o Empleador del alumno accidentado, el cual deberá informar al organismo administrador que corresponda.

ARTÍCULO 12º.

¿Quién determina las causas de un accidente y su calidad de Accidente Escolar? El Sistema Nacional de Servicios de Salud determinará las causas del accidente y su calidad de accidente escolar.

Los Establecimientos educacionales están obligados a proporcionar todos los antecedentes que ese servicio solicite al efecto.

¿Qué medios de prueba sirven para acreditar un Accidente de Trayecto?

- El parte policial de Carabineros.
- La declaración a lo menos de dos testigos.
- Cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Anexo n°2: Proceso Evaluación 2020 contexto Covid - 19

Protocolo

Construyendo Portafolio

Con el propósito de iniciar un proceso organizado y sistemático que logre evidenciar el trabajo que realizan los estudiantes del Colegio Bicentenario Enrique Salinas Buscovich, se hace necesario que durante el periodo que contempla el segundo semestre del año 2020, sean ellos quienes bajo los lineamientos de la Unidad Técnica Pedagógica y de las diferentes asignaturas y módulos involucrados, comiencen la construcción de un portafolio de evidencias, que tiene por objetivo reunir los trabajos que muestran los esfuerzos, avances y logros en las diferentes áreas curriculares impartidas y desarrolladas por los estudiantes durante el proceso académico.

El Reglamento de Evaluación año 2020 del Establecimiento, fue construido bajo los lineamientos del Decreto N° 67/2018 que señala los siguientes conceptos a considerar para un mayor entendimiento de la pertinencia en la elaboración de un portafolio de evidencias:

Evaluación:

Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza. Según su propósito, la evaluación puede ser formativa o sumativa.

Evidencia:

Refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje.

Proceso de Aprendizaje:

Aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo, por ejemplo, entregar productos a tiempo, participar en clases, resolver guías, entre otros aspectos que el docente estime pertinente.

Progreso de Aprendizaje:

El avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje.

Producto o Logro de Aprendizaje:

Lo que los estudiantes logran saber o hacer.

Además, deja en claro que el concepto de evaluación formativa se entiende por toda aquella práctica que evidencie el desempeño de los educandos para tomar decisiones acerca del proceso de enseñanza-aprendizaje, actividades, entre otros.

Haciendo referencia a la recolección de evidencias, el Reglamento de Evaluación señala que es un proceso intencionado y planificado, es decir, el profesor identifica previamente qué quiere observar y cuándo es el mejor momento para recoger esta evidencia, además debe involucrar a todos los estudiantes sin distinción.

Del Portafolio

Método de evaluación que permite unir y coordinar un conjunto de evidencias para emitir una valoración acerca del proceso y progreso individual de los estudiantes, se logra generar, por parte de los estudiantes, un producto personalizado lo que asegura la no existencia de dos iguales, propicia la evaluación continua de los procesos y su respectiva retroalimentación, generando un componente motivador y de estímulo para los alumnos.

El docente deberá seleccionar e informar al inicio del mes dos actividades obligatorias que tendrán que estar registradas en el portafolio de evidencias estudiantil, señalando fecha de publicación en el classroom, la rúbrica de evaluación del portafolio (única, generada desde UTP) y fecha de entrega.

De su Presentación

El **portafolio digital** deberá ser entregado al docente a través de su correo electrónico y subir la evidencia a plataforma classroom en carpeta diseñada por docente de asignatura, todo documento que sea editado, debe utilizar letra **Arial 12** con un **interlineado 1,5**; en el caso de documentos escaneados, la escritura debe literal o numérica debe ser nítido y legible al docente.

El portafolio impreso deberá ser entregado en el establecimiento en las fechas indicadas por los docentes, en una carpeta con la identificación correspondiente del estudiante y la documentación debidamente ordenada, los documentos que contenga el portafolio, pueden estar escritos de forma digital, con las indicaciones del apartado anterior, o ser de escritura personal con la característica de nitidez en su desarrollo y legibles al docente.

De su Estructura

Elementos	Definición
Portada	En esta sección se presentara una portada formal con los datos de la institución, de la asignatura o módulo, del profesor y del estudiante (nombre completo, curso)
Índice	Relación del contenido del portafolio, trabajos por fecha, etc.
Introducción	Descripción breve que detalle y describa el contenido general del portafolio. (¿De qué se trata? ¿Qué contiene? ¿Cuáles son sus apartados? ¿Finalidad del portafolio?)
Actividades de Aprendizaje (guías realizadas por el alumno)	El estudiante debe anexar las actividades señaladas por el docente y que fueron desarrolladas y retroalimentadas durante el transcurso del semestre.
Selección de trabajos académicos (opcional)	El estudiante incorpora actividades (borradores) que evidencian su trabajo en las actividades de aprendizaje.
Conclusión	Escribir en qué medida se logró lo que se plantea en la introducción, es decir, cuáles son las áreas que hace falta mejorar, por qué hace falta mejorarlas, qué utilidad práctica obtuvo una vez que elabora el portafolio.

Del Número de Actividades Incorporadas

Las asignaturas del Plan Común General, que abarcan desde 7° básico a 2° medio, se distribuirán de la siguiente manera:

Asignatura	N° de Actividades
Lenguaje y Comunicación	2
Matemática	2
Inglés	2
Historia, geografía y Cs. Sociales	2
Ciencias Naturales (1 por cada asignatura)	3
Educación Física	2
Tecnología	2
Artes Visuales y Musicales	2

Las asignaturas del Plan Común General y electivo, que contempla 3° y 4° medio en ambas modalidades de estudio, tendrán la siguiente distribución, considerar lo correspondiente según nivel:

Asignatura	N° de Actividades
Lenguaje y Comunicación	2
Matemática	2
Inglés	2
Historia, geografía y Cs. Sociales	2
Ciencias para la Ciudadanía	2
Educación Ciudadana	2
Filosofía	2
Educación Física	2
Artes Musicales	2
Artes Visuales	2
Biología	2
Física	2
Química	2

Las asignaturas del Plan Diferenciado de Profundización y del Plan Diferenciado Técnico Profesional, tendrán la siguiente distribución:

Asignatura	N° de Actividades
Taller de Literatura	2
Geometría 3D	2
Probabilidad y Estadística Descriptiva e Inferencial	2
Geografía, Territorio y Desafíos Socioambientales	2
Comprensión Histórica del Presente	2
Biología de los Ecosistemas	2
Termodinámica	2
Química Diferenciada	2
Funciones y Procesos Infinitos	2
Célula, Genoma y Organismo	2
Ciudad Contemporánea	2

REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN

MÓDULOS TERCERO MEDIO	CANTIDAD DE ACTIVIDADES
Lectura de planos y cubicación de materiales y proyectos	2
Instrumentos de medición y verificación	2
Instalación y montaje de redes de refrigeración y climatización	2
Instalación y montaje de equipos	2

MÓDULOS CUARTO MEDIO	CANTIDAD DE ACTIVIDADES
Puesta en marcha de equipos de refrigeración y climatización	2
Diagnóstico en sistemas de refrigeración y climatización	2
Mantenimiento de sistemas de refrigeración y climatización	2
Reciclaje y almacenamiento de refrigerantes	2

ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

MÓDULOS TERCERO MEDIO	CANTIDAD DE ACTIVIDADES
Utilización de la información contable	2
Gestión Comercial y tributaria	2
Procesos administrativos	2
Atención de clientes	2
Organización de oficinas	2
Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa	2

MÓDULOS CUARTO MEDIO	CANTIDAD DE ACTIVIDADES
Legislación laboral	2
Cálculo de remuneración, finiquitos y obligaciones laborales	2
Desarrollo y bienestar de personal	2
Dotación de Personal	2
Emprendimiento y empleabilidad	2

De las Ponderaciones estudiantes con acceso a internet con trayectoria

La finalidad de entregar ciertos porcentajes a los procesos que serán descritos en los siguientes apartados:

- Promedios final de la asignatura de 1 o 2 años anteriores 30% (trayectoria académica asignatura dictada en el establecimiento)
- Participación en clases online 20% (recordando el tiempo mínimo de permanencia en una clase virtual para que sea considerado presente y calculando nota parcial al finalizar 4 sesiones con una ponderación del 25% cada una)
- Portafolio con las Actividades de Aprendizaje completas (impresas o en digital) 50%

De las Ponderaciones estudiantes con acceso a internet sin trayectoria

La finalidad de entregar ciertos porcentajes a los procesos que serán descritos en los siguientes apartados:

- Autoevaluación Actitudinal 20% (7°, 8°, Planes de Profundización HC y Módulos TP)
- Participación en clases online 20% (recordando el tiempo mínimo de permanencia en una clase virtual para que sea considerado presente y calculando nota parcial al finalizar 4 sesiones con una ponderación del 25% cada una)
- Portafolio con las Actividades de Aprendizaje completas (impresas o en digital) 60%

De las Ponderaciones estudiantes sin acceso a internet con trayectoria

La finalidad de entregar ciertos porcentajes a los procesos que serán descritos en los siguientes apartados:

- Promedios final de la asignatura de 2 años anteriores 30% (trayectoria académica)
- Autoevaluación Actitudinal 10%
- Portafolio con las Actividades de Aprendizaje completas (impresas o en digital) 60%

De las Ponderaciones estudiantes sin acceso a internet sin trayectoria

La finalidad de entregar ciertos porcentajes a los procesos que serán descritos en los siguientes apartados:

Autoevaluación Actitudinal 30% (7°, 8°, Planes de Profundización HC y Módulos TP)

Portafolio con las Actividades de Aprendizaje completas (impresas o en digital) 70%

Nota: De las autoevaluaciones, ver Anexo N°2

De la Evaluación del Portafolio

El portafolio se evaluará mediante la siguiente rúbrica:

RÚBRICA DE EVALUACIÓN: PORTAFOLIO

Nombre:		<u>Nota:</u>		
Puntaje total:	Puntaje obtenido:			
INDICADORES	MUY BIEN LOGRADO (3 PUNTOS)	LOGRADO (2 PUNTOS)	MEDIANAMENTE LOGRADO (1 PUNTO)	NO LOGRADO (0 PUNTOS)
<u>FORMATO</u>				
El portafolio presentado cumple con los aspectos de formato solicitados: <i>letra Arial contenido tamaño 12, interlineado 1,5; margen normal.</i>				
<u>ESTRUCTURA</u>				
Portada: debe incluir logo institucional, nombre del colegio, Datos del estudiante: <i>nombre completo y curso; nombre del profesor, nombre del módulo o asignatura.</i>				

Índice: Deberá incluir el contenido del portafolio y los trabajos por fecha.				
Introducción: Descripción breve que detalle y describa el contenido general del portafolio. (¿De qué se trata? ¿Qué contiene? ¿Cuáles son sus apartados? ¿Finalidad del portafolio?)				
Desarrollo: 2 Actividades de aprendizaje por asignaturas desarrolladas en su totalidad.				
Conclusión: El estudiante deberá redactar la conclusión incorporando los siguientes criterios: áreas que hace falta mejorar, utilidad práctica que obtuvo al elaborar el portafolio, entre otras.				
<u>ASPECTOS FORMALES:</u>				
Envía el portafolio en la fecha asignada (digital, impreso o escrito)				
Solo aplica para la presentación en formato papel. La presentación del portafolio está en óptimas condiciones. <u>Presentación óptima: limpio, ordenado y en carpeta en caso de ser impreso.</u>				

De las Fechas de Entrega

Proceso Evaluativo	Fechas
1° Entrega Portafolio	28 de septiembre al 02 de octubre
2° Entrega Portafolio	26 de octubre al 30 de octubre
3° Entrega Portafolio	30 de noviembre al 04 de diciembre

Nota: Para aquellos estudiantes que No poseen acceso a internet y retiran el material para la construcción de sus portafolios en el establecimiento, debido a la cuarentena obligatoria que nos afecta, el material correspondiente al mes de septiembre será entregado posterior al levantamiento de la cuarentena y el portafolio correspondiente al primer periodo de evaluación deberá ser entregado en la segunda fecha establecida.

Para aquellos estudiantes que poseen acceso a internet y no hacen entrega del portafolio en las fechas designadas, el profesor de asignatura deberá recalendarizar con un plazo no superior a los 3 días, de no respetar la fecha, es el profesor de asignatura el responsable de dar aviso a la Unidad Técnica Pedagógica para aplicar Reglamento de Evaluación, volviendo a recalendarizar para la entrega, pero asumiendo nota máxima 6,0.

De las fechas de retiro para material

Nivel	Días	Horarios
7° y 8°	Lunes	09:00 a 12:30
1°	Martes	
2°	Miércoles	
3° HC y TP	Jueves	
4° HC y TP	Viernes	

Nota: Considerar que pueden existir situaciones excepcionales de entrega de material.

De las Justificaciones con acceso a internet

El apoderado/a o tutor legal deberá justificar la inasistencia a clases virtuales mediante correo electrónico a los correos institucionales de los profesores jefes, quienes de forma semanal deberán entregar reporte a la Unidad Técnica Pedagógica (Sr. José Uriz, Srta. María Belén Pino y Srta. Mireya Navarrete).

De las Justificaciones sin acceso a internet

El apoderado/a o tutor legal deberá firmar documento anexo (ver anexo N°1) que respalda el NO acceso a internet de parte de la familia el cual debe ser retirado en inspección y firmado en el establecimiento previa coordinación con profesores jefes para asignar día y hora, resguardando la seguridad y protocolos Covid del apoderado y del personal del establecimiento.

En el caso que el apoderado/a o tutor legal NO pueda asistir, deberá hacer llegar al establecimiento vía digital (correo electrónico, foto de la toma de conocimiento vía whatsapp al profesor jefe) documento elaborado de puño y letra que incluya los siguientes aspectos:

- Nombre completo del apoderado y/o tutor del estudiante
- Rut
- Nombre completo del estudiante y curso
- Señalar motivo del documento, el No acceso a internet

- Indicar su responsabilidad como apoderado (búsqueda de material, entrega de portafolio en fechas establecidas)
- Firma apoderado

De las Responsabilidades Docentes

El profesor/a de asignatura deberá señalar las fechas de publicación y entrega del portafolio durante las primeras sesiones de sus clases virtuales y en el tablón de classroom.

El profesor/a de asignatura deberá registrar las calificaciones en plantilla generada desde la Unidad Técnica Pedagógica 7 días hábiles seguidos de la semana de entrega de los portafolios.

El profesor/a de asignatura deberá diseñar en la plataforma classroom carpeta que especifique el portafolio con su respectivo número de entrega.

El profesor jefe/a deberá informar a sus apoderados sobre el proceso de construcción de portafolios a través de correo electrónico y medios de comunicación que posea con el apoderado, asegurando la total entrega de la información que de igual forma estará disponible en los correos institucionales del estudiante.

El profesor jefe/a deberá informar semanalmente sobre aquellas justificaciones de ausencia a clases virtuales a la Unidad Técnica Pedagógica (Sr. José Uriz, Srta. Mireya Navarrete y Srta. María Belén Pino) mediante correo electrónico.

El profesor/a jefe deberá coordinar la asistencia de él u otro integrante del grupo familiar al establecimiento para el retiro del material con dos (2) días de anticipación a la Unidad Técnico Pedagógica (Sr. José Uriz, Srta. Mireya Navarrete y Srta. María Belén Pino) mediante correo electrónico.

Anexo 2.1

Toma Conocimiento

Yo _____, Rut _____, apoderado/a o tutor legal de _____, curso _____, domiciliado en _____, perteneciente al Colegio Bicentenario Enrique Salinas Buscovich, declaro tener conocimiento de los procesos evaluativos que dispondrá el Colegio para el segundo semestre del año 2020 y de todos los aspectos que serán parte de la evaluación de mi pupilo.

Por otro lado pongo de manifiesto que el estudiante antes mencionado, **NO tiene acceso a internet**, lo que deriva en:

- a) Falta de conectividad por ubicación geográfica
- b) Ausencia a las clases virtuales
- c) Acceso al material pedagógico disponible en las diferentes plataformas institucionales

Por lo tanto, asumo la responsabilidad y el compromiso que me compete como apoderado/a o tutor legal de:

- a) Solicitar de manera oportuna al profesor jefe el material que será dispuesto para desarrollo de actividades de mi pupilo/a
- b) Retirar el material que se dispondrá para mi pupilo desde el establecimiento en las fechas que me sean señaladas, según lo coordinado con profesor jefe
- c) Realizar la devolución del material dispuesto con las características de un portafolio impreso o según lo indicado por Unidad Técnica Pedagógica.



Anexo 2.2

Autoevaluación de Desempeño

Indicadores (aspectos disciplinarios)	No logrado (0 pts.)	Medianamente logrado (2 pts.)	Logrado (4 pts.)
Logre comprender los problemas planteados.			
Logre resolver los problemas planteados en las guías de aprendizaje.			
Realicé el portafolio de la asignatura o módulo.			
Entregué el portafolio en las fechas asignadas.			

Indicador (Aspectos actitudinales)	Si (2 pts)	No (0 pts.)
Desarrolle las guías de trabajo de forma autónoma, disciplinada y metódica		
Utilicé otras fuentes de información para desarrollar las guías de aprendizaje		
Desarrolle las guías de trabajo de forma ordenada y prolija		
He asistido a las sesiones virtuales por Google Meet de los diferentes módulos o he retirado el material pedagógico al establecimiento en las fechas establecidas.		
He planificado mi tiempo para el estudio y la realización del portafolio		

PROTOCOLO DE ACTIVIDADES BICENTENARIO

La Unidad Técnica Pedagógica con el afán de promover una eficaz coordinación entre los requerimientos, metodologías, actividades y evaluaciones que propone el Programa Bicentenario para la mejora en los aprendizajes de los estudiantes en tiempos de pandemia y trabajo remoto generando un protocolo específico en el actuar de las asignaturas que se vinculan con el programa antes señalado.

Los departamentos de Lenguaje y Matemática durante el periodo académico 2021 deberán aplicar las actividades asignadas a cada unidad durante el tiempo señalado por la programación Bicentenario para dar cumplimiento a la posterior aplicación de las evaluaciones correspondientes a cada nivel establecido.

De los encuentros asincrónicos:

- El docente de ambas áreas asociadas al Programa Bicentenario, durante cada semana deberá asignar, además de su hora de trabajo sincrónico semanal, un horario de atención asincrónico a estudiantes (01 hora cronológica) que se destinara a resolver dudas, retroalimentar guías o trabajos asincrónicos, o cualquier tipo de apoyo pedagógico que el estudiante requiera.
- El docente durante esta hora semanal estará conectado y pendiente de resolver dudas a los estudiantes a través del tablón de la asignatura destinado para cada curso en la plataforma classroom.
- El horario destinado para apoyo de los estudiantes debe ser organizado de tal forma que cada docente pueda asistir a sus alumnos, la organización queda sujeta a la disposición que cada departamento señale, siendo esta por nivel, cursos por separado, agrupación cada dos cursos, entre otras.

De la Evaluación de Proceso:

- La evaluación de proceso se debe aplicar la tercera semana, siguiendo la estructura de todos los departamentos con la excepción que en la hora asincrónica de apoyo se liberará el formulario para ser desarrollado por el estudiante.
- La asistencia por parte de los estudiantes que trabajan de forma online es de carácter obligatorio en la sesión evaluativa debido a que el docente no habilitará por más tiempo las evaluaciones y deberán completarse en tiempo real, lo que lleva a que tanto los docentes como estudiantes deban tener actualizada la información del tablón de classroom asegurándose que todos los integrantes del curso conozcan las fechas específicas y el horario en que será aplicada la evaluación.

- La evaluación debe contar con un máximo de 10 preguntas para facilitar el desarrollo dentro de la sesión asincrónica (1 hora cronológica).
- La evaluación debe tener las mismas características de construcción que entrega el material Bicentenario, modelo de preguntas, número de alternativas, tabla de especificaciones, etc, además de la generación de su respectivo formulario de google.
- La evaluación debe ser entregada a la coordinación del departamento por lo menos una semana antes de su aplicación para resguardar el proceso de validación que se debe generar desde UTP (coordinador, evaluador/a, PIE).

Responsabilidad del docente:

- El docente de asignatura debe construir la evaluación ajustándose a los estándares Bicentenarios, considerando un manejo de habilidades: 30% básica, 40% intermedias y 30% superiores.
- El docente debe considerar los diferentes escenarios estudiantiles que posee el establecimiento para generar su evaluación y material de trabajo (estudiantes presenciales online y estudiantes que retiran material en el establecimiento).
- El docente debe adecuar el material sincrónico para aquellos estudiantes que no posean conexión y generar guías de contenido resumen más actividades prácticas breves por cada sesión, a modo de ir generando una base para su evaluación de proceso final.
- El docente tiene la responsabilidad de confeccionar para aquellos estudiantes que no poseen conexión, material que les permita desarrollar de la mejor forma sus evaluaciones y/o trabajos asincrónicos, resguardando cualquier tipo de plagio o copia que pudiese generar la utilización de un mismo instrumento evaluativo (diferentes instrumentos en orden de ejercicios, estructura, entre otros).
- Las guías de contenido no deben superar las dos planas por sesión y deben incluir dos o tres preguntas o ejercicios asociados al contenido explicado, listas de cotejo o rubricas breves (si el objetivo a cumplir por el estudiante lo requiere), entre otras que se consideren pertinentes al proceso, estas estrategias de verificación del aprendizaje tendrán una ponderación al final del proceso, pues deben ser recepcionados juntos con el periodo de evaluación formativa.
- El docente debe resguardar que el material que genera para los estudiantes sin conexión sea legible y si posee dibujos o fotos, estas al ser impresas sean nítidas (recordar que las impresiones en el establecimiento son en blanco y negro y se generan manchas oscuras).

- El docente tiene la responsabilidad de responder correos, preguntas privadas de classroom y preguntas generales en el tablón durante el tiempo real de su hora de apoyo asincrónico.
- El docente, a los estudiantes que no rindan evaluación, previa verificación de su justificativo, deben fijar e informar al estudiante, dando acuso recibo, fecha y hora de la nueva liberación de la evaluación de proceso, no superando los 3 días hábiles a su nueva aplicación y resguardando que sea en horario académico y no en hora de almuerzo o fuera de la jornada.

Responsabilidad del estudiante:

- El estudiante que posee conexión a internet tiene la responsabilidad de asistir a las clases sincrónicas de forma obligatoria, de no ser así, el apoderado tiene la obligación de justificar a través del profesor jefe para no perjudicar la asistencia.
- El estudiante puede asistir o solicitar apoyo de forma voluntaria en el horario asincrónico que el docente ha programado semanalmente, exceptuando el día que se liberará la evaluación de proceso en donde el estudiante debe conectarse para rendirla.
- El estudiante que no pueda conectarse a rendir su evaluación, debe asistir a rendirla el día y hora que el profesor fije la nueva liberación de dicha evaluación, previa justificación por parte del apoderado y no más allá de 03 días hábiles posteriores a la liberación original de la evaluación.
- El estudiante que no tiene conexión, tiene la responsabilidad de verificar que su apoderado asistió al establecimiento a firmar la “toma de conocimiento” o envió de puño y letra a través del profesor jefe el documento antes mencionado.
- El estudiante sin conexión debe solicitar a través del profesor jefe el material de las clases sincrónicas (guías de contenido y prácticas), además de solicitar las evaluaciones de proceso para desarrollar en sus casas.
- El estudiante tiene la obligación de una vez retirado el material del establecimiento, devolverlo para la revisión pertinente por parte de los profesores en un lapso no superior a los 6 días de corrido desde su retiro, de ser feriado o fin de semana, entregarlo el primer día hábil pasado la fecha.
- Las actividades prácticas del material retirado previo al proceso evaluativo deben incluirse en la fecha de retorno de la evaluación de proceso, pues tienen un porcentaje de la nota final asociado.

De la calificación:

- La calificación para aquellos estudiantes que poseen conexión se asocia a:
 - 15% de asistencia a sesiones virtuales
 - 15% autoevaluación
 - 70% formulario de evaluación de proceso

- La calificación para aquellos estudiantes que no poseen conexión se asocia a:
 - 15% ejercicios prácticos asociados a material de entrega de contenidos
 - 15% autoevaluación del proceso pedagógico autónomo vivido previo a la evaluación de proceso
 - 70% evaluación de proceso entregada en los tiempos señalados

- Toda evaluación para aquellos estudiantes que no posean conexión que no sea entregada en los plazos señalados (6 días), deberán ser justificados por el apoderado y su periodo de entrega posterior, no supera los 3 días seguidos al primer vencimiento (se aplica criterio a casos excepcionales).

PROTOCOLO DE ACTIVIDADES

Los departamentos durante el periodo académico 2021 deberán desarrollar sus actividades académicas dependiendo la fase en que se encuentre la ciudad de Chillán, ya sea de manera virtual a través de encuentros sincrónicos y asincrónicos o de manera presencial (mixta), según lo detalla el plan retorno 2021, el año lectivo contempla periodicidad académica trimestral según Oficio Ordinario n°92 del 28 de enero de 2021 otorgado por el DEPROV Ñuble.

De las sesiones sincrónicas:

- Las sesiones virtuales deben tener una duración continua de 60 minutos (01 hora cronológica) y desarrollarse a lo menos una vez por semana, según lo estipula el horario virtual de cada docente.
- Las sesiones virtuales deben considerar la estructura formal de cualquier clase, incorporando un inicio, desarrollo y cierre de la sesión, además de dar a conocer el objetivo de trabajo para la clase y la forma en que se evaluara dicho objetivo o sesión si ese fuera el caso.
- El ciclo evaluativo de las sesiones virtuales corresponde a 2 semanas para la entrega de contenido teórico – práctico y una tercera semana para la evaluación de proceso, lo que tributará a una calificación para el alumno/a.
- La jornada está dividida en tres bloques diarios que se dividen de la siguiente forma:
 - 09:00 a 10:00
 - 11:00 a 12:00
 - 15:00 a 16:00
- Tanto el material de trabajo de las sesiones sincrónicas como el de las asincrónicas está disponible en el tablón de cada asignatura para que el estudiante pueda acceder a él en cualquier minuto.
- El tablón de cada asignatura debe estar debidamente organizado con la finalidad de que el estudiante al acceder pueda visualizar de forma clara y organizada el material de trabajo de las sesiones sincrónicas como el material asincrónico, entre los materiales presentes en el tablón se debe incluir:
 - Guía de aprendizaje con contenidos y/o actividad.
 - Video de la sesión sincrónica.
 - Texto escolar en formato PDF si fuese necesario.
 - PPT y/o material utilizado en la clase, entre otros.

- Las sesiones virtuales son grabadas y subidas al tablón de la asignatura correspondiente para poder ser revisada por aquellos estudiantes que no pudieron conectarse a sus clases virtuales.

De la Evaluación de Proceso:

- La evaluación de proceso debe ser aplicada la tercera semana de trabajo virtual, según se detalla en apartados anteriores.
- La estructura de la evaluación de proceso debe contemplar la construcción de un formulario de google u otra modalidad previamente analizada por la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento, en base a las propuestas emanadas de sus departamentos.
- La liberación de los formularios antes descritos debe hacerse durante la hora de clases virtuales, para poder ser completados en tiempo real por los estudiantes.
- La ausencia de estudiantes durante el proceso evaluativo lleva a que el docente tenga que fijar un nuevo día y hora para la liberación del formulario, resguardando que se encuentre entre los horarios pertinentes a lo académico (08:00 – 13:00 y de 14:00 a 17:00), no interrumpiendo otras clases ni momentos de descanso del alumno/a.
- Las fechas del proceso evaluativo deben estar declaradas por el docente dentro de la primera semana de trabajo, tanto en el tablón de la asignatura como en los encuentros virtuales, favoreciendo de esta forma la organización de los tiempos para el estudiante.
- La evaluación debe contar con un máximo de 10 preguntas de 4 alternativas, para facilitar el desarrollo dentro de la sesión sincrónica (1hora cronológica), no obstante, las asignaturas que consideren otras formas evaluativas o menos preguntas en la evaluación, deben ser previamente solicitadas y evaluadas por la Unidad Técnico Pedagógica.
- La evaluación debe tener las siguientes características de construcción:
 - Preguntas asociadas al trabajo cognitivo por habilidades.
 - 04 alternativas por preguntas.
 - A lo más 3 preguntas de desarrollo breve, si el objetivo y la asignatura lo amerita.
 - Tabla de especificaciones.
-

- La evaluación debe ser entregada a la coordinación del departamento por lo menos una semana antes de su aplicación para resguardar el proceso de validación que se debe generar desde UTP (coordinador, evaluador/a, PIE).
- La evaluación para estudiantes que no posean conexión, queda a criterio del departamento si tiene la misma estructura de preguntas que la del estudiante con conexión, solo se debe resguardar que evalúen los mismos objetivos y fortalezcan las mismas habilidades cognitivas que el resto del curso.

Responsabilidad del docente:

- El docente según horario dispuesto a inicios del año escolar, debe fijar un enlace virtual de reunión semanal sincrónica con los estudiantes de cada curso que tenga a su cargo.
- El docente debe entregar a la Unidad Técnica Pedagógica la planificación mensual de sus clases sincrónicas o presenciales (según la fase en que se encuentre la ciudad).
- El docente tiene la responsabilidad de cotejar la asistencia del curso a su cargo y vaciar la información de manera oportuna en las planillas dispuestas en un Drive de Colegio.
- El docente de asignatura debe construir la evaluación ajustándose a los estándares Bicentenarios, considerando un manejo de habilidades: 30% básica, 40% intermedias y 30% superiores.
- El docente debe considerar los diferentes escenarios estudiantiles que posee el establecimiento para generar su evaluación y material de trabajo (estudiantes presenciales online y estudiantes que retiran material en el establecimiento).
- El docente debe adecuar el material sincrónico para aquellos estudiantes que no posean conexión y generar guías de contenido resumen más actividades prácticas breves por cada sesión, a modo de ir generando una base para su evaluación de proceso final.
- Las guías de contenido no deben superar las dos planas y deben incluir dos o tres preguntas o ejercicios asociados al contenido explicado, listas de cotejo o rubricas breves (si el objetivo a cumplir por el estudiante lo requiere), entre otras que se consideren pertinentes al proceso, estas estrategias de verificación del aprendizaje tendrán una ponderación al final del proceso, pues deben ser recepcionados juntos con el periodo de evaluación formativa.
- El docente debe resguardar que el material que genera para los estudiantes sin conexión sea legible y si posee dibujos o fotos, estas al ser impresas sean nítidas

(recordar que las impresiones en el establecimiento son en blanco y negro y se generan manchas oscuras).

- El docente tiene la responsabilidad de responder correos, preguntas privadas de classroom y preguntas generales en el tablón de la asignatura en tiempos prudentes y de utilidad para el estudiante, de tal manera que ellos sientan el apoyo docente durante su proceso formativo.
- El docente, a los estudiantes que no rindan evaluación, previa verificación de su justificativo, deben fijar e informar al alumno/a, dando acuso recibo, fecha y hora de la nueva liberación de la evaluación de proceso, resguardando que sea en horario académico y no en hora de almuerzo o fuera de la jornada.
- El docente tiene la responsabilidad de mantener actualizado el tablón de classroom correspondiente a su asignatura en los cursos que tenga a su cargo.
- El docente tiene la responsabilidad de mantener informado al estudiante frente a cambios de horarios y/o suspensión de clases, material nuevo en el tablón, entre otras informaciones relevantes de su asignatura o modulo, todo vía correo electrónico institucional.

Responsabilidad del estudiante:

- El estudiante que posee conexión a internet tiene la responsabilidad de asistir a las clases sincrónicas de forma obligatoria, de no ser así, el apoderado tiene la obligación de justificar a través del profesor jefe para no perjudicar la asistencia.
- El estudiante que no pueda conectarse a rendir su evaluación, debe asistir a rendirla el día y hora que el profesor fije la nueva liberación de dicha evaluación, previa justificación por parte del apoderado.
- El estudiante que no tiene conexión, tiene la responsabilidad de verificar que su apoderado asistió al establecimiento a firmar la toma de conocimiento o envió de puño y letra a través del profesor jefe el documento antes mencionado.
- El estudiante sin conexión debe solicitar a través del profesor jefe el material de las clases sincrónicas (guías de contenido y prácticas), además de solicitar las evaluaciones de proceso para desarrollar en sus casas.
- El estudiante tiene la obligación de una vez retirado el material del establecimiento, devolverlo para la revisión pertinente por parte de los profesores en un lapso no superior a los 6 días de corrido desde su retiro, de ser feriado o fin de semana, entregarlo el primer día hábil pasado la fecha.

- Las actividades prácticas del material retirado previo al proceso evaluativo deben incluirse en la fecha de retorno de la evaluación de proceso, pues tienen un porcentaje de la nota final asociado.

De la calificación:

- La calificación para aquellos estudiantes que poseen conexión se asocia a un 15% de asistencia, 15% autoevaluación (proceso formativo previo al formulario, de confección pertinente por el docente y revisión previa por las entidades antes mencionadas con los tiempos de entrega juntos a la evaluación de proceso) y el formulario de evaluación formativa un 70%.
- La calificación para aquellos estudiantes que no poseen conexión se asocia a un 15% ejercicios prácticos asociados a material de entrega de contenidos, 15% autoevaluación del proceso pedagógico autónomo vivido previo a la evaluación de proceso (construcción por parte del docente pertinente a cada asignatura y objetivos a lograr en el estudiante) y 70% evaluación de proceso entregada en los tiempos señalados.
- Toda evaluación para aquellos estudiantes que no posean conexión que no sea entregada en los plazos señalados (6 días), deberán ser justificados por el apoderado y su periodo de entrega posterior, no supera los 3 días seguidos al primer vencimiento (se aplica criterio a casos excepcionales).

NOTA: cualquier situación no descrita en los apartados anteriores debe hacerse llegar a través de correo electrónico a la Unidad Técnico Pedagógica para ser evaluada y poder dar respuesta a los requerimientos presentados.