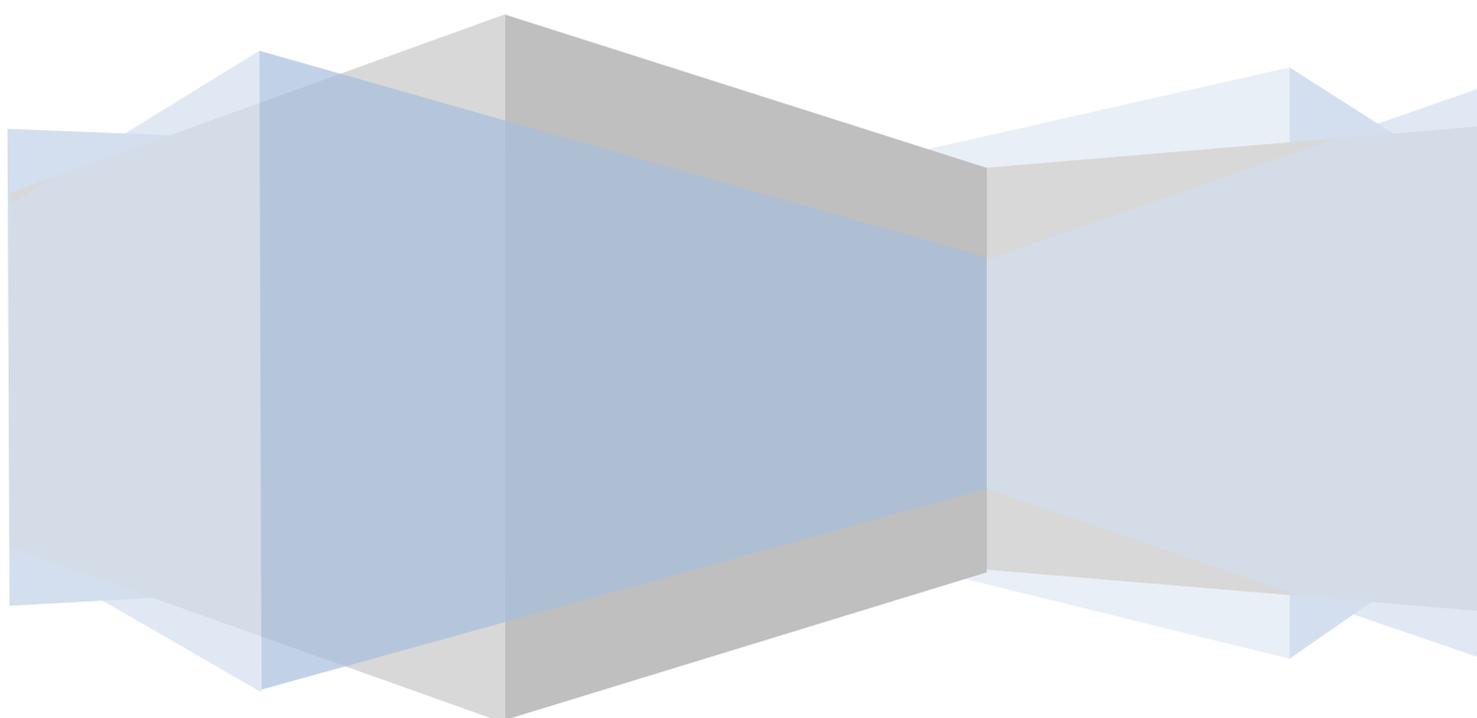




Escuela Ejército Libertador

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN



2024

ÍNDICE

- Disposiciones Generales _____	Pág.2
- De la Evaluación _____	Pág.6
- De la Evaluación Diferenciada _____	Pág.7
- De las Inasistencias a Procedimientos Evaluativos _____	Pág.9
- De la Calificación _____	Pág.10
- De la Promoción _____	Pág.12
- Consideraciones Finales _____	Pág.14
- ANEXOS	
- 1. Protocolo Plan de Acompañamiento _____	Pág.16
- 2. Criterios de Ingreso PAI _____	Pág.21
- 3. Protocolo Derivaciones Dentro del Establecimiento _____	Pág.22
- 4. Protocolo de Inasistencias _____	Pág.28
- 5. Protocolo Riesgo de Deserción Escolar _____	Pág.29
- 6. Protocolo Riesgo de Repitencia _____	Pág.30
- 7. Protocolo Informe Final de Repitencia _____	Pág.31
- 8. Protocolo de Solicitud de Revisión de Caso _____	Pág.32
- 9. Hoja de Solicitud de Revisión de Caso _____	Pág.33

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

El presente documento establece el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del establecimiento en concordancia con las características y necesidades de los estudiantes de este Centro Educacional, tiene vigencia a contar del año escolar 2023 y ha sido actualizado a partir de las modificaciones dictadas por el MINEDUC, conforme al Decreto N°67/2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga a los decretos exentos N° 511/1997, N° 112/1999 y N° 83/2001. Además, integra el Decreto N°83/2015, sobre adecuaciones curriculares.

1. DISPOSICIONES GENERALES

La Escuela Ejército Libertador de Puente Alto aplicará un régimen de calificaciones semestrales en la evaluación del rendimiento escolar de sus alumnos, en todas las asignaturas o actividades de aprendizajes de los planes de estudio.

1.1 Para efectos del presente Reglamento, 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.

- **Evaluación formativa:** La evaluación formativa es un proceso que proporciona información respecto del nivel de logro de los objetivos que están alcanzando los estudiantes durante el proceso de enseñanza aprendizaje. El beneficio principal de la evaluación formativa es detectar oportunamente las variables que favorecen o dificultan el aprendizaje. Tanto el docente como el estudiante pueden adoptar oportunamente estrategias de enseñanza y de aprendizaje adecuadas para lograr los objetivos y contenidos propuestos. Esta evaluación cumple una función reguladora, pues entre otros aspectos proporciona información acerca de la efectividad de la organización de las experiencias de aprendizaje, de la adecuación de los tiempos dedicados al desarrollo de objetivos y contenidos y pertinencia de las oportunidades de ejercitación. Además de las tradicionales pruebas escritas, la observación y la evaluación del trabajo realizado en clases aportan información práctica y útil que permite retroalimentar la planificación de todo el proceso o de algunos de sus componentes (Hilda Garcés, Gabriel Aránguiz y Nicolás de Rosas, 2016).



Imagen: Agencia de Calidad de la Educación. Evaluación Formativa.

Para efectos de la evaluación formativa se utilizarán los siguientes conceptos de los estándares de aprendizaje, que describen lo que los estudiantes deben saber y poder hacer para demostrar, en las evaluaciones formativas, determinados niveles de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

✓ 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 habilidades básicos estipulados 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 habilidades más elementales estipulados en el currículum para el periodo evaluado.

✓ Nivel Insuficiente: Los estudiantes que quedan clasificados en este nivel no logran demostrar consistentemente que han adquirido los conocimientos y habilidades más elementales estipulados en el currículum para el periodo evaluado.

- Evaluación sumativa: Procedimiento que se establece para determinar el avance o logro de los objetivos de procesos y terminales planteados para cada unidad de aprendizaje, “proporciona información acerca de la efectividad de todo el proceso pedagógico y permite

no solo calificar a los estudiantes, sino que, además, el docente puede tomar decisiones respecto de su propio desempeño” (Hilda Garcés, Gabriel Aránguiz y Nicolás de Rosas, 2016).

- Evaluación diferenciada: Se entiende como un conjunto de medios de evaluación que permiten recoger información del aprendizaje de los estudiantes, ya sea en forma temporal o permanente de acuerdo a sus características personales (ritmo, capacidades y formas de comunicar sus aprendizajes), respondiendo a situaciones del contexto de aprendizaje. A su vez, corresponde a la aplicación de instrumentos de evaluación adaptados o reformulados para atender a la diversidad de los estudiantes. Este procedimiento implica una adecuación curricular no significativa y considera la participación de todos los agentes evaluativos. “Se debe considerar que la evaluación diferenciada no consiste en aplicar a un estudiante o a un grupo el mismo instrumento evaluativo que se aplicó al curso, ni bajar el patrón de rendimiento mínimo aceptable, sino que de aplicar instrumentos adecuados a los procesos educativos en que ellos han participado” (Hilda Garcés, Gabriel Aránguiz y Nicolás de Rosas, 2016).

- Evaluación de cobertura: Es una evaluación externa, de carácter semestral, y será aplicada a las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Cs. Naturales, Historia, Geografía y Cs. Sociales.

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

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

e) Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior.

f) Rol docente: El docente cumple un rol fundamental en el proceso educativo, siendo la evaluación un aspecto esencial dentro de este, por tanto, el docente tienen el deber de realizar evaluaciones sumativas y formativas, de manera sistemática (diagnóstico, de proceso y final), que le aporten insumos para la toma de decisiones de forma oportuna y pertinente. Lo anterior le permite centrar la reflexión pedagógica en el análisis crítico sobre sus prácticas de enseñanza con la finalidad de mejorarlas. Además, le permite evaluar el grado o nivel de logro de los objetivos de aprendizajes, asumiendo la responsabilidad en el acompañamiento de sus estudiantes, a través del monitoreo y seguimiento continuo de sus procesos, detectando las necesidades de apoyo y/o fortalezas que puedan surgir en ellos.

g) Agentes evaluativos: Son todos aquellos que participan directamente del proceso de formación integral de los estudiantes y que puedan aportar información relevante para la toma de decisiones en relación a los diferentes ámbitos de desarrollo de estos. Dentro de los agentes evaluativos podemos mencionar a asistentes de la educación, profesores de asignaturas, profesores jefes, estudiantes, psicólogos, educadores diferenciales, entre otros.

h) Retroalimentación: Es una información relevante dentro del proceso evaluativo, que permite generar mejoras significativas, tanto para estudiantes como para docentes respecto de la enseñanza aprendizaje, siendo este un proceso continuo y sistemático.

- “Cuando se dirige hacia las y los estudiantes, se trata de información que reciben a partir de sus desempeños, y de la orientación y el apoyo que lo guíen respecto de qué pasos dar para seguir aprendiendo” (Unidad de Curriculum y Evaluación Ministerio de Educación, República de Chile, 2015-2018).

- “Cuando su dirección es hacia la o el docente, se refiere a la información que recoge el mismo o la misma docente sobre los aprendizajes de los estudiantes, lo que le permite ir analizando qué aspectos de su práctica pedagógica parecen haber apoyado y facilitado más el desarrollo de estos aprendizajes y cuáles tuvieron menor impacto, y así tomar decisiones oportunas para ajustar las estrategias utilizadas y lo planificado, así como generar apoyos o adecuaciones particulares para ciertos estudiantes” (Unidad de Curriculum y Evaluación Ministerio de Educación, República de Chile, 2015-2018).

i) Estudio de caso: Es el estudio de la particularidad y complejidad de un caso, para llegar a comprenderlo en circunstancias importantes, es de carácter básicamente descriptivo, aporta información básica. Para el estudio de caso se deben recolectar datos y se analizan (Bisquerra, 2009)

j) Seguimiento: Es el análisis y recopilación sistemática de información a medida que avanza un proyecto o un estudio de caso. Se basa en metas establecidas y actividades planificadas durante distintas fases del trabajo de planificación. Ayuda a que se siga la línea de trabajo y proporciona la base para la evaluación. Permite determinar si la capacidad de trabajo es suficiente y adecuada y si se está haciendo según lo planificado.

1.2 El año lectivo comprenderá:

a) Un primer período que se desarrollará entre marzo y julio.

b) Un segundo período que comprenderá entre julio y diciembre.

1.3 Las vacaciones de invierno, el inicio y el término del año lectivo, quedará supeditado al calendario escolar de cada año.

1.4 El aniversario de la Escuela se celebrará en el mes de noviembre de cada año, durante los días que comprenda dicha actividad no se realizarán evaluaciones.

1.5 El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción de nuestra escuela se dará a conocer a los apoderados y estudiantes de las siguientes formas:

a) Plataformas web:

- Establecimiento: <http://escuelaejercitolibertador.cl>

- Sistema de Admisión Escolar: <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>

b) El profesor jefe hará entrega, leerá y lo analizará en la primera reunión de padres y apoderados de cada curso, donde éste tomará conocimiento del documento presentado bajo firma.

c) Además, será leído y analizado por el profesor jefe en forma conjunta con los estudiantes de cada curso, al inicio de cada año escolar.

1.6 Este Reglamento será revisado y actualizado en diciembre del año 2023, por el Cuerpo Docente de este Establecimiento.

2. DE LA EVALUACIÓN

2.1 Los estudiantes conocerán los criterios de evaluación, contenidos y actitudes serán socializados al inicio de cada unidad de trabajo.

2.2 Con respecto a la entrega de la información de las evaluaciones:

a) El programa se entregará en reunión de apoderados al inicio de cada semestre y a los estudiantes en la clase 1 de cada unidad.

b) Los estudiantes conocerán las disposiciones que expliciten las estrategias que se utilizarán tanto para evaluaciones sumativas como formativas, colocando énfasis en esta última y entendiendo este proceso como aquel que se utiliza para monitorear y acompañar el proceso de los estudiantes. Cuando los docentes y alumnos obtienen, interpretan y usan la evidencia de su desempeño, consideran tomar decisiones acerca de su progreso en el proceso de enseñanza aprendizaje. Para ello, se realizarán variados instrumentos de evaluación, como por ejemplo:

- Pruebas, guías, desarrollo del texto del estudiante, cuaderno, otros.
- Trabajos en el aula o en el hogar.
- Proyectos.
- Bitácoras de estudiantes.
- Portafolio.
- Etc.

Lo anterior, debe estar siempre acompañado por un proceso de retroalimentación, liderado por el docente, donde la información recogida por medio de las evaluaciones es compartida, analizada y comprendida en conjunto, cumpliendo los siguientes pasos:

- Información con 5 días de anticipación a los estudiantes sobre los indicadores de evaluación (por ejemplo: rúbrica en caso de trabajos).
- Aplicación de la evaluación.
- Revisión con plazo de 10 días hábiles.
- Retroalimentación: Incluyendo correcciones, identificación de fortalezas y debilidades, reflexión del proceso, etc.

2.3 Para abordar de manera integral y desde una perspectiva pedagógica las necesidades de los estudiantes y como una herramienta de prevención, se realizarán Planes de Acompañamiento (Anexo N°1). Los criterios para determinar a los o las estudiantes que se les aplicará este procedimiento están definidos en el Anexo N°2.

También serán causales de la implementación de Planes de Acompañamiento los siguientes casos:

a) Riesgo de deserción escolar (Anexo N°3).

b) Riesgo de repitencia. (Anexo N°4)

2.4 Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas. No obstante lo anterior, se deberá implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de que los estudiantes así lo requieran. Asimismo, los profesores de asignatura, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

2.5 Las evaluaciones mensuales se realizarán en horario de asignatura a evaluar, dentro de la semana que el docente de la asignatura indique. Esta información será entregada al estudiante y apoderados al inicio de cada mes.

2.6 Las evaluaciones externas ya sea corporativa o de Dirección serán realizadas en el horario y día que estime UTP.

2.7 Las actividades de evaluación que pudieran llevar o no calificación, incluyendo las tareas que se envían al hogar, deberán ser retroalimentadas por el docente con un registro escrito que contemple correcciones, fortalezas y debilidades del proceso y seguimiento de los resultados. Deberán realizarse con una frecuencia no superior a dos actividades de este tipo por Unidad de Aprendizaje, con la finalidad de evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los estudiantes.

2.8 Se realizarán dos reuniones técnicas al mes por ciclo, para que los docentes y otros profesionales vinculados a los procesos educativos puedan realizar trabajo colaborativo con la finalidad de generar procesos de mejora continua de sus prácticas evaluativas y de enseñanza.

3. DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Por necesidades educativas especiales o en relación a las necesidades educativas permanentes y/o transitorias:

3.1 Estudiantes SIN PACI:

a) Todo instrumento de evaluación (pruebas, trabajos escritos, guías evaluadas, etc.) debe ser aplicado ya sea por el docente de asignatura como por el docente de apoyo de forma colaborativa.

- b) Las evaluaciones externas y/o corporativas serán aplicadas pero se analizarán cualitativamente con UTP y Coordinadora PIE considerando calificaciones de acuerdo a lo establecido por docente de asignatura y UTP.
- c) Equipo de aula tanto como docente de apoyo y profesor de asignatura especificará previamente y de forma colaborativa las adecuaciones de acceso (tamaño de letra, ennegrecer oraciones o palabras, adaptaciones de mesas, etc) y tiempo necesario para cada actividad o evaluación según el o la estudiante.
- d) Toda instancia evaluativa debe ser construida por el equipo de aula en colaboración.

3.2 Estudiantes CON PACI:

- a) Todo instrumento de evaluación (pruebas, trabajos escritos, guías evaluadas, etc.) debe ser elaborado en concordancia a los objetivos planteados en el PACI y debe ser aplicado en primera instancia por el o la docente a cargo de los apoyos excepcionales. Se puede consensuar con el equipo de aula la aplicación de un instrumento de evaluación elaborado por el profesor de asignatura, siempre y cuando cumpla con los objetivos y sugerencias de evaluación consignados en el PACI.
- b) Estas adecuaciones se realizarán en todas las asignaturas donde el estudiante presente dificultades o necesidades especiales.
- c) Las evaluaciones, tanto sumativas como formativas, deben ser archivadas en la ficha de cada estudiante con PACI por su respectiva educadora diferencial.
- d) Las adaptaciones de carácter significativas, estarán especificadas en el “Plan de adecuación curricular individual (PACI), documento **elaborado por el equipo de aula**, ya sea por el docente de apoyo y profesor de asignatura de **forma colaborativa en diciembre** de cada año en curso.
- e) Las evaluaciones externas y/o corporativas serán aplicadas, pero se analizarán sus resultados cualitativamente con UTP y Coordinadora PIE.
- f) Las evaluaciones de estudiantes que cuenten con PACI podrán ser aplicadas en aula regular o en aula de recursos.

3.3 Enfermedad:

De existir certificado médico o licencias médicas que acrediten la imposibilidad de asistencia regular a clases (Flexibilizar en situaciones familiares o en situaciones específicas y justificadas con certificados médicos u otros medios comprobables como entrevista y/o acta):

- a) U.T.P. se hará cargo de facilitar y recibir el material previamente planificado y preparado por el equipo docente de cada asignatura a él o la apoderado/a como por ejemplo: páginas de textos ministeriales, guías de trabajo, trabajo de investigación, etc.

b) U.T.P. se hará cargo de facilitar y asegurar el acceso a las evaluaciones mensuales previamente planificadas y preparadas por el equipo docente de cada asignatura a él o la estudiante.

3.4 Situaciones socioemocionales:

De existir conocimiento general y previo entre profesor jefe, docentes de asignatura y derivaciones previas a la dupla psicosocial de las condiciones socioemocionales:

RESGUARDANDO LA INFORMACIÓN ENTRE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS SIN EFECTUAR COMENTARIOS A ESTUDIANTE

a) Los profesores de asignatura en conjunto con U.T.P. determinaran las evaluaciones según sea el caso correspondiente de cada estudiante.

3.5 Embarazo:

De existir certificado o licencias médicas que acrediten la imposibilidad de asistencia regular a clases de la madre o en situaciones donde un estudiante (futuro madre – padre) o en situaciones específicas relacionadas a la maternidad o paternidad:

a) U.T.P. se hará cargo de facilitar y recibir el material previamente planificado y preparado por el equipo docente de cada asignatura a él o la apoderado/a.

b) U.T.P. se hará cargo de facilitar y asegurar el acceso a las evaluaciones mensuales previamente planificadas y preparadas por el equipo docente de cada asignatura a él o la estudiante.

4. DE LAS INASISTENCIAS A PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

4.1 Los estudiantes que presentan situaciones particulares que afecten su asistencia regular, tales como: problemas de salud, participación en certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes, becas u otros, recibirán un plan de trabajo pedagógico y de evaluación, que responda a sus necesidades de aprendizaje, incluyendo su seguimiento y apoyo.

4.2 Los estudiantes que no pudieran asistir a alguna instancia evaluativa previo aviso escrito, el apoderado deberá presentar licencia médica, certificado o justificativo hasta después de 48 horas de tomada la evaluación. Serán evaluados con el mismo instrumento y manteniendo el 60% de aprobación. La fecha de evaluación será el lunes siguiente en horario extendido de la jornada escolar 15:30 horas con previo aviso al apoderado/a. Una vez realizada la evaluación atrasada, UTP se hará cargo de gestionar quién evalúa a los estudiantes, recibir evaluaciones de los ausentes y entregar el documento al docente de asignatura. En caso de trabajos prácticos, el docente deberá reagendar la entrega con una nueva fecha.

4.3 En caso de inasistencia justificadas:

Excepcionalmente, el estudiante que por circunstancias especiales (enfermedades con justificación médica, traslados a otros lugares y/o casos de estudiantes a los cuales se esté aplicando Manual de Convivencia Escolar) no pudiera asistir a clases en noviembre y/o diciembre, el apoderado deberá avisar a la Inspección General del establecimiento, el cual

solicitará se resuelva la situación del alumno a UTP, quien junto a los docentes respectivos harán una calendarización de pruebas, si aun así, el estudiante no pudiera estar presente, se considerará el 50 % de las calificaciones como mínimo para finiquitar su situación final. Dicha normativa será aplicada en los plazos establecidos por el calendario escolar.

4.4 En caso de inasistencia no justificadas:

En este caso el proceso del estudiante se cerrará con las calificaciones obtenidas hasta la fecha que dejó de asistir, situación que definirá su promoción o repitencia.

4.5 Las estudiantes en estado de embarazo y/o maternidad deberán ser evaluadas con flexibilidad de acuerdo a su situación, la cual será evaluada por UTP. Se considerará el 50 % de las calificaciones como mínimo para finiquitar su situación final. Dicha normativa será aplicada en los plazos establecidos por el calendario escolar (marzo a diciembre).

5. DE LAS CALIFICACIONES

5.1 Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas del plan de estudio, utilizando la escala de notas de 1.0 a 7.0 (un entero y un decimal) con un nivel de exigencia del 60 %. Estas calificaciones deberán referirse a los aprendizajes de los estudiantes, considerándose el 4.0 (cuatro, cero) como la nota mínima de aprobación.

5.2 Las evaluaciones formativas y sumativas tendrán la siguiente ponderación en cada unidad pedagógica: el promedio del proceso de la evaluación formativa tendrá una ponderación de 60% y la evaluación sumativa tendrá una ponderación del 40%. El promedio de ambas evaluaciones será la calificación final de la unidad, que deberá ser registrado en el libro de clases.

5.3 Los estudiantes en el proceso de evaluación formativa, según el resultado que obtengan serán clasificados en unos de los tres niveles de los estándares de aprendizaje, que para efectos de la práctica pedagógica posteriormente serán traducidos a valores cuantitativos (calificaciones obtenidas de un periodo de corto, mediano o largo plazo) para poder clasificar los resultados de los estudiantes y así trabajar con cada uno según sus necesidades. Estos grupos son:

Nivel Adecuado	Nivel Elemental	Nivel Insuficiente
6.0 a 7.0	4.0 a 5.9	1.0 a 3.9
80 a 100 % de logro	60 a 79 % de logro	0 a 59 % de logro

5.4 Por acuerdo, la cantidad de calificaciones será de 4 notas en cada asignatura (una al mes). Los estudiantes con PACI serán evaluados según los objetivos de la misma, tanto en aula de recursos como aula regular previo acuerdo de equipo de aula.

5.5 En todas las asignaturas la calificación anual de los estudiantes corresponderá al promedio aritmético del obtenido en el Primer y Segundo semestre.

5.6 Todas las asignaturas serán calificadas acorde al promedio aritmético el 1° y 2° semestre con aproximación semestral y anual; es decir, la centésima 0.05 se subirá a la décima inmediatamente superior.

5.7 La calificación final anual de cada asignatura deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0. En aquellos casos en los cuales el promedio anual de los estudiantes sea 3,9 (tres, nueve) el profesor de la asignatura deberá aplicar una prueba escrita o interrogación (En este caso con los contenidos más relevantes del segundo semestre, quedando detallado en la asignatura el registro de ésta evaluación) previa información a UTP la que tendrá una ponderación del 60% y su nota anual de un 40%, la sumatoria de ambas ponderaciones será el promedio final.

5.8 Si bien las evaluaciones de los estudiantes con PACI son realizadas por las educadoras diferenciales, serán los docentes de cada asignatura quienes consignen estas calificaciones en el libro de clases. Las calificaciones son entregadas por docentes PIE a UTP según cronograma, quien hace entrega de estas al profesor de asignatura.

5.9 Los talleres propuestos en la jornada escolar serán evaluados en forma semestral con una calificación numérica obtenida del promedio de calificaciones del taller, cuyo objetivo es enriquecer el currículum y potenciar sus habilidades y talentos. Esta nota semestral quedará registrada en una asignatura que determinará UTP. En los talleres se realizarán evaluaciones formativas durante todo el semestre que tendrá una ponderación del 60% y una evaluación sumativa al final de cada semestre con una ponderación del 40%.

5.10 Los resultados de toda instancia evaluativa, serán dados a conocer a los padres y apoderados, a través de un informe de notas parciales. La cantidad de calificaciones en cada informe parcial será acorde a lo trabajado en cada mes (1 calificación al mes).

Al término de cada semestre se adjuntará al informe de calificaciones uno de desarrollo social y personal del estudiante, el cual contempla las siguientes áreas de formación:

- a) Ética.
- b) Crecimiento y autoafirmación personal.
- c) Persona y su entorno.

El registro de desarrollo social y personal será consignado en el sistema NAPSIS.

5.11 Se certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica, el cual puede ser solicitado a fin de año por el apoderado.

5.12 Si en un curso se obtuviere un 20% o más de calificaciones insuficientes en la evaluación sumativa, el profesor deberá, diseñar un plan de apoyo complementario con su

respectiva evaluación, que permita a los estudiantes demostrar el dominio de los objetivos propuestos. Los resultados obtenidos serán registrados en el libro de clases y se informará a UTP.

5.13 El estudiante que se niegue a realizar la actividad evaluativa, la entregue en blanco, fuera de plazo o sea sorprendido copiando, deberá ser derivado al equipo de convivencia o UTP según corresponda.

5.14 La calificación obtenida por los estudiantes en la asignatura de religión y orientación, no formarán parte del promedio general de notas y no incidirán en la promoción de los estudiantes. Durante el año escolar, los estudiantes en la asignatura de religión serán evaluados con calificaciones numéricas y al finalizar ambos semestres, el promedio se transformará en calificación conceptual abreviada. (I, S, B, MB).

Se entenderá por:

Muy Bueno	Bueno	Suficiente	Insuficiente
MB	B	S	I
Nota: 6,0 a 7,0	Nota: 5,0 a 5,9	Nota: 4,0 a 4,9	Nota: 1,0 a 3,9

6. DE LA PROMOCIÓN

6.1 En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

6.2 Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

- a) De 1° a 8° básico hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio, con la nota mínima de aprobación 4.0 (cuatro, cero).
- b) De 1° a 8° básico habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobado.
- c) De 1° a 8° básico habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobados.
- d) De 1° a 8° básico habiendo reprobado tres o más asignaturas, no serán promovidos al siguiente curso.
- e) Serán promovidos los estudiantes de pre-básica, de forma automática, cumpliendo con la cobertura curricular que corresponda.

6.3 En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

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

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

6.4 Los estudiantes en estado de embarazo y/o maternidad/paternidad, podrán ser promovidas con un porcentaje de asistencia inferior al 85%, debidamente justificado.

6.5 Con relación al certificado anual de estudio, el establecimiento educacional, deberá entregar dicho documento indicando las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. Por tanto, la situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

6.6 Los casos de estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, el director y el equipo directivo deberá analizar la situación, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe (Informe Final de Repitencia) elaborado por UTP, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. (Anexo n°7)

Este informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

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

El contenido del informe (breve resumen), deberá ser consignado en la hoja de vida del estudiante, con la firma de todos los responsables de su elaboración y análisis.

La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

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

6.8 Los casos de estudiantes cuya situación fue analizada para la promoción o repitencia, el establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer un Plan de Acompañamiento (Anexo N°1), previa autorización del padre, madre o apoderado. Este Plan de Acompañamiento deberá ser elaborado el año anterior por los profesores de asignatura en colaboración con profesor jefe y entregado a UTP, para iniciar su aplicación desde marzo.

6.9 El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir de curso en el establecimiento en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

7. CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 19

- Conforme a la normativa vigente, todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 20

- Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar deberán consignar en cada curso.

- La nómina completa de los estudiantes, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar.

- Las calificaciones finales de las asignaturas y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente.

- Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

Artículo 22

- Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los estudiantes, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término 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.

- Las situaciones no explícitas en este Reglamento, serán resueltas a través del Consejo de Profesores de esta Unidad Educativa. (Protocolo de Solicitud de Revisión de Casos y Hoja de Solicitud de Revisión de Caso. Anexo n°8 y 9 respectivamente).



ANEXOS



CORPORACIÓN MUNICIPAL
EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN DE NIÑOS



como derivado de este proceso, se busca fortalecer el proceso de aprendizaje tales como salidas pedagógicas, ABP u otros.

3. **Determinar evaluaciones a realizar incluyendo instrumento a aplicar y sus debidos procesos de retroalimentación.**

Estos tres puntos deben ser trabajados en forma colaborativa por los equipos de aula (profesor de asignatura involucrada y profesional PIE) en conocimiento del profesor jefe.

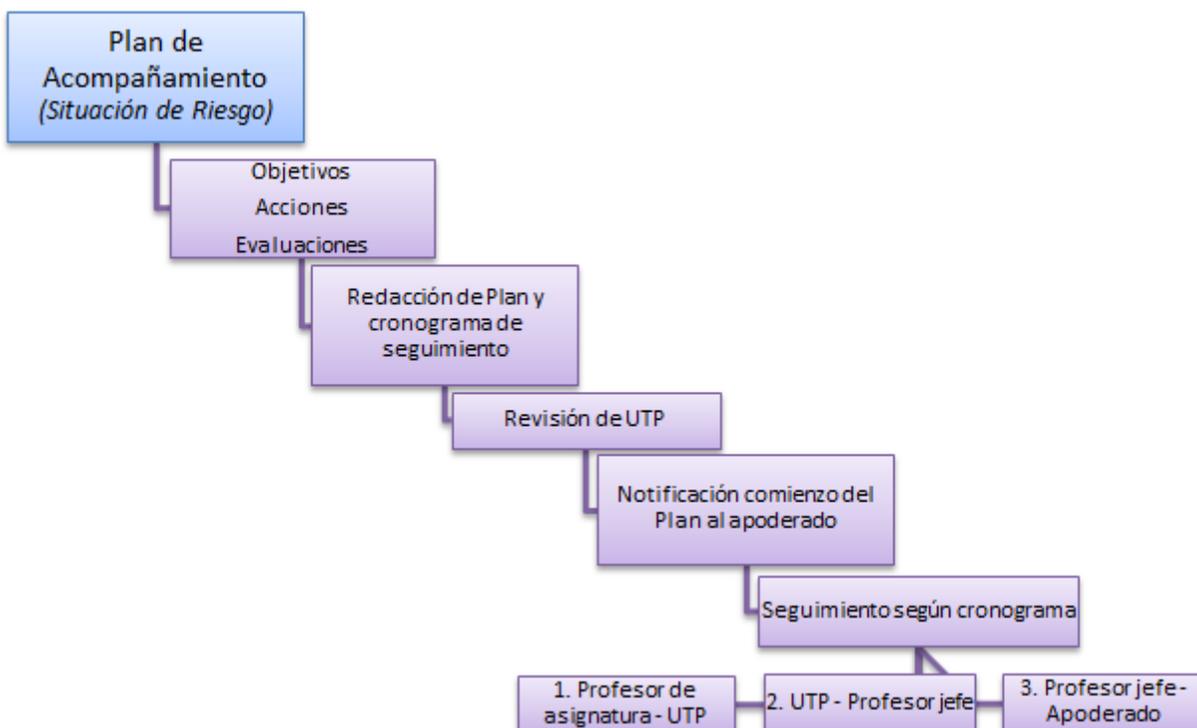
4. **Redactar el Plan de Acompañamiento incluyendo cronograma con fechas para seguimiento mensual de acciones** (Responsable: Profesor de asignatura).

El profesor de asignatura deberá entregar el Plan de Acompañamiento a UTP para su revisión antes de comenzar su implementación, la cual no debe tardar más de 10 días hábiles desde que se comienza el proceso.

5. **Entregar copia del Plan de Acompañamiento a Profesor Jefe** (Responsable: UTP).

6. **Citar a apoderado para informar el comienzo de implementación del Plan de Acompañamiento** (Responsable: Profesor Jefe).

Tras el inicio del Plan, los seguimientos serán realizados por UTP según indique fechas el cronograma entregado con los profesores de las asignaturas afectadas. UTP será responsable de entregar la información al profesor jefe para que este haga reporte mensual al apoderado.





PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES 2023																	
Nombre Estudiante				Fecha Nacimiento													
Profesor jefe				Curso													
Fecha inicio plan				Fecha cierre plan													
Responsable plan (nombre y cargo)																	
Responsable de seguimiento de plan				EGE													
Área de Gestión	Objetivo	Acción	Meta	Ejecutor (nombre y cargo)	Tiempo Intervención										Nivel Cumplimiento meta		
					M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	P/L	L	
Pedagógica Asignatura:																	
Pedagógica Asignatura:																	
Pedagógica Asignatura:																	
Formación Integral:																	
Acciones de Trabajo con Familia:																	

Seguimiento y Monitoreo Plan Acompañamiento a estudiantes				
Área de Gestión	Acción	Semestre / Trimestral <i>(Ajustar según modalidad)</i>		
		Fecha y Estado de avance	Fecha y Estado de avance	Fecha y Estado de avance
Pedagógica Asignatura:				
Pedagógica Asignatura:				
Pedagógica Asignatura:				
Formación Integral:				
Acciones de Trabajo con Familia:				

ANEXO N°2

Criterios de Ingreso PAI

El siguiente documento describe los criterios para el ingreso de estudiante a Plan de Acompañamiento Individual. Estos criterios nos ayudarán a discernir si un estudiante necesita este proceso de acompañamiento integral, considerando su progreso y resultado pedagógico como base de la decisión.

1. El estudiante que participa en Proyecto de Integración Escolar y que es evaluado a través de un PACI no tendrá que ingresar a Plan de Acompañamiento Individual. Docente realiza seguimiento de las acciones de PACI.
2. El estudiante repitente, ya sea de nuestro establecimiento o proveniente de otro, deberá tener Plan de Acompañamiento Individual.
3. El estudiante que haya estado en Riesgo de Repitencia durante el año lectivo anterior, deberá ingresar a Plan de Acompañamiento Individual comenzando el siguiente año.
4. El estudiante que haya sido promovido por decreto, aun cumpliendo con las condiciones para repetir, deberá ingresar al siguiente año a Plan de Acompañamiento Individual.
5. Una vez se obtengan los primeros resultados del semestre, un estudiante podrá ingresar a Plan de Acompañamiento Individual, si alcanza tres asignaturas deficientes entre 2.0 y 2.9.
6. Desde el mes de abril, los estudiantes que tengan promedios acumulados deficientes en 2 o más asignaturas deberán entrar a plan de acompañamiento.
7. Igual que el punto anterior, el estudiante con una asignatura insuficiente y promedio general descendido, deberá ingresar a Plan de Acompañamiento Individual.
8. Los estudiantes con problemas conductuales o socioemocionales que no cumplan con los puntos anteriores no podrán entrar al plan de acompañamiento, ya que, desde este año los PAI serán enfocados en las deficiencias pedagógicas de nuestros estudiantes.
9. Si un proceso evaluativo arroja un % de reprobación igual o superior al 20% del curso, este no debe ser considerado como indicador para el ingreso a Planes de Acompañamiento Individual.
10. El estudiante que tenga algún proceso alterno que pueda influir o afectar el pedagógico deberá ingresar a Plan de Acompañamiento Individual. (Ejemplo: estudiante reposo prolongado, deportista de alto rendimiento, embarazo, etc.)

ANEXO N°3

Protocolo de derivaciones dentro del establecimiento

La escuela Ejército Libertador aborda de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo. Es por esto que cuenta con distintos profesionales asistentes de la educación dentro del establecimiento para poder apoyar y enriquecer los procesos de los y las estudiantes que atiende.

Resulta fundamental la recopilación de antecedentes del contexto, familiares y del desarrollo del o la estudiante para lograr identificar necesidades y poder darle respuesta pertinente para que los y las estudiantes participen y aprendan en el contexto escolar.

Las derivaciones a especialistas dentro del establecimiento y en redes externas no pueden ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas directa y oportunamente a la apoderada/o. No se puede realizar ninguna intervención sin la expresa autorización firmada del apoderado/a.

Las atenciones por especialista pueden ser por demanda espontánea o por algún miembro de la comunidad educativa, no obstante, es el o la docente el canal directo de derivación hacia el especialista.

Es por esto a continuación se define protocolo de derivaciones según necesidad detectada, para así favorecer la atención óptima de los y las estudiantes que asisten al establecimiento.

Problemas psicoemocionales

1. Profesor jefe toma conocimiento o detecta sobre alguna problemática en el área emocional (Especificar)

Si el docente que toma conocimiento o detecta es un profesor de asignatura debe informar a profesor jefe quien es el encargado de ejecutar acciones para la atención en el área.

2. En un plazo máximo de una semana desde que tomó conocimiento el profesor jefe cita a apoderado para reunir antecedentes sobre la conducta o problemática visualizada. Estos antecedentes deben estar escritos en cuaderno de atención de apoderados con las respectivas firmas de quienes asistieron a la entrevista.

3. Se presentan los antecedentes recopilados a dupla psicosocial.

Se realiza en conjunto con profesor/a jefe un análisis del caso para determinar acciones correspondientes (Seguimiento de atenciones en el caso de recibir, derivación a redes externas, acompañamiento y/o estrategias a docente para abordar la necesidad detectada en aula). Los acuerdos sobre acciones que se realizarán quedarán registrados en libro de actas de reuniones de dupla psicosocial.

4. Se realiza seguimiento y retroalimentación de acciones y compromisos por parte de los responsables que se definan en el paso 3.

Problemas conductuales a causa emocional

1. Profesor jefe o docente de asignatura toma conocimiento o detecta sobre alguna problemática en el área conductual y que no sean abordados por el manual de convivencia del establecimiento (Especificar), y comunica a inspectoría general (especificar que inspectoría hace el filtro y como lo hace)
2. En un plazo máximo de una semana desde que tomó conocimiento el profesor jefe o de asignatura cita a apoderado para reunir antecedentes sobre la conducta o problemática visualizada. Estos antecedentes deben estar escritos en cuaderno de atención de apoderados con las respectivas firmas de quienes asistieron a la entrevista.
3. Se presentan los antecedentes recopilados a dupla psicosocial.

Se realiza en conjunto con docente un análisis del caso para determinar acciones correspondientes (Seguimiento de atenciones en el caso de recibir, derivación a redes externas, acompañamiento y/o estrategias a docente para abordar la necesidad detectada en aula). Los acuerdos sobre acciones que se realizarán quedarán registrados en libro de actas de reuniones de dupla psicosocial.

4. Se realiza seguimiento y retroalimentación de acciones y compromisos por parte de los responsables que se definan en el paso 3.

Negligencia Parental

- Presentación personal (definición)
- Asistencia (definición)
- Participación del apoderado en el proceso educativo (definición)
- Falta de desarrollo de habilidades parentales (definición)

1. Profesor jefe o docente de asignatura toma conocimiento o detecta sobre alguna problemática de las definidas.
2. En un plazo máximo de 48 horas se debe citar al apoderado para recopilar antecedentes e indagar en la situación.
3. Se presentan los antecedentes recopilados a dupla psicosocial.

Se realiza en conjunto con docente un análisis del caso para determinar acciones correspondientes (Seguimiento de atenciones en el caso de recibir, derivación a redes externas, acompañamiento y/o estrategias a docente para abordar la necesidad detectada en aula). Los acuerdos sobre acciones que se realizarán quedarán registrados en libro de actas de reuniones de dupla psicosocial.

4. Se realiza seguimiento y retroalimentación de acciones y compromisos por parte de los responsables que se definan en el paso 3.

Solicitud de beneficios

Entrega de materiales

1. Docente realiza solicitud directa a trabajadora social.
2. Trabajadora social hace entrega de materiales, en el caso de primer ciclo profesor/a jefe firma planilla de registro entrega material. En el caso de segundo ciclo firma el estudiante que recibe los materiales la planilla de registro.

Entrega de uniformes

1. Docente realiza solicitud directa a trabajadora social.
2. Trabajadora social hace entrega de uniforme, en el caso de primer ciclo profesor/a jefe firma planilla de registro entrega material. En el caso de segundo ciclo firma el estudiante que recibe los materiales la planilla de registro. En caso de que sea demanda espontánea de apoderados, son ellos los que firman planilla.

Colaciones por problemas económicos

1. Docente realiza solicitud directa a trabajadora social.
2. Trabajadora social hace entrega de colaciones a los y las estudiantes por un tiempo determinado, dependiendo de la cantidad de raciones que tenga.

Ingreso al programa de alimentación escolar

1. Apoderado/a realiza solicitud directa a trabajadora social, presentando registro social de hogares. Este debe encontrarse dentro del 60% más vulnerable.
2. Trabajadora social envía oficio a JUNAEB para realizar solicitud.
3. Trabajadora social informa a apoderados cuando llega resolución de solicitud de beneficio desde JUNAEB.

Ayudas solidarias

1. Quien pesquise (asistentes de la educación, docentes, inspección, paradocentes, PIE, UTP) la necesidad realiza solicitud directa a trabajadora social.
2. Trabajadora social evalúa situación y genera estrategias para poder entregar beneficios a estudiante o familia afectada.

Trastorno de Déficit Atencional

El Trastorno de Déficit Atencional se caracteriza por un comportamiento generalizado que presenta dificultades de atención (inatención o desatención), impulsividad y, en algunos casos, hiperactividad. Este comportamiento se da en más de un contexto o situación (hogar, escuela u otro) y afecta a los niños y niñas en sus relaciones con su entorno familiar, social y educativo.

1. Profesor/a jefe o de asignatura detecta dificultades en la atención y concentración.

Profesor/a jefe o de asignatura solicita test de conners a coordinación PIE.

Profesor/a jefe o de asignatura completa test de conners.

2. Profesor/a jefe o de asignatura solicita reunión con coordinación PIE para analizar test de conners aplicado y revisar si cumple con los criterios para solicitar evaluación por TDA o si cumple criterios de otros diagnósticos mencionados en este protocolo. En conjunto toman acuerdos para que docente cite a apoderado y comunique información.

Profesor/a jefe o de asignatura cita apoderado para compartir resultados de test de conners y en base a estos solicita que asista a centro asistencial en donde recibe atención de salud y gestione una hora de atención con neurólogo/a o pediatra presentando test de conners realizado por docente. Todo el procedimiento debe estar consignado en libro de entrevistas a apoderados.

3. Docente realiza seguimiento de atención solicitada por apoderado a centro de salud, esto por medio de citación en donde se recibe información sobre agendamiento de horas, atenciones, diagnóstico, etc. En caso de que el apoderado no haya realizado la solicitud se vuelve a recordar.

Si el apoderado informa que se acercó al centro de salud pero no le han informado aún que tiene hora de atención, docente se acerca a psicólogo SEP con información de fecha de solicitud de hora y centro de salud para poder agilizar proceso.

Si el centro de salud no cuenta con especialistas del área (neurólogo/pediatra) docente se acerca a psicólogo SEP para realizar derivación a redes externas.

4. Docente realiza seguimiento de atenciones, al momento de tener un certificado de emisión de diagnóstico se acerca a PIE para evaluar posibilidad de ingreso a PIE según cumplimiento de criterios y coordinar suministro de medicamentos.

Dificultades específicas de aprendizaje

1. Docente detecta que el/la estudiante:

- No progresa adecuadamente y sus dificultades no obedecen a un déficit sensorial, motor o intelectual, ni a factores ambientales, problemas de enseñanza, de estimulación, condiciones de vulnerabilidad social o trastorno afectivo.
- Su retraso pedagógico en los sectores de lenguaje y comunicación y/o matemáticas es de dos años o más.
- Sus dificultades persisten a pesar de la aplicación de las medidas pedagógicas.

2. Docente recopila antecedentes relevantes con respecto a la trayectoria educativa del estudiante que sustenten la detección de necesidades realiza en paso 1. (entrevista con docentes, entrevista con apoderado, recopilación de información académica de plataformas utilizadas en el establecimiento) toda esta información debe estar registrada en libros de atenciones correspondientes.

3. Docente solicita a coordinadora PIE formato de informe pedagógico para completar y realizar derivación. A su vez para recibir información sobre proceso de evaluación, fechas y factibilidad del ingreso a PIE según los antecedentes recopilados.

4. Docente realiza entrega de informe pedagógico completo y antecedentes a coordinadora PIE. Se establecen acuerdos y se registran en libro de actas PIE.

Dificultades cognitivas

Son dificultades en las habilidades intelectuales de razonamiento, planificación, solución de problemas, pensamiento abstracto, comprender ideas complejas, aprender con rapidez, aprender de la experiencia, como también, en el aprendizaje del conjunto de habilidades conceptuales, sociales y prácticas, necesarias para funcionar en la vida diaria. Es decir, junto con los problemas en el funcionamiento intelectual, generalmente coexisten dificultades en dos o más de las siguientes áreas: habilidades de adaptación, comunicación, auto-cuidado, vida en el hogar, habilidades sociales, utilización de la comunidad, autodirección, salud y seguridad, habilidades académicas funcionales, tiempo libre y trabajo.

1. Profesor/a jefe o de asignatura detecta dificultades cognitivas.

Profesor/a jefe o de asignatura solicita pauta de pesquisa discapacidad intelectual a coordinación PIE.

Profesor/a jefe o de asignatura completa pauta de pesquisa discapacidad intelectual.

2. Docente recopila antecedentes relevantes con respecto a la trayectoria educativa del estudiante que sustenten la detección de necesidades realiza en paso 1. (entrevista con docentes, entrevista con apoderado, recopilación de información académica de plataformas utilizadas en el establecimiento) toda esta información debe estar registrada en libros de atenciones correspondientes.

Profesor/a jefe o de asignatura solicita reunión a coordinación PIE para entrega pauta de pesquisa discapacidad intelectual y antecedentes recopilados. En esta citación se realiza un análisis de antecedentes tomando acuerdos sobre fechas y factibilidad del ingreso a PIE según la información recopilada. Todo esto queda consignado en libro actas PIE.

3. En el caso de cumplir con los criterios de evaluación, Coordinadora PIE da a conocer resultado de evaluación a docente esto queda consignado en libro de actas PIE.

Trastorno del espectro autista

Es un trastorno neurobiológico diversos que se caracteriza por dificultades en diferentes áreas del funcionamiento, implica un inicio temprano de alteración en la interacción social, déficits de comunicación y un repertorio restringido de actividades e intereses.

1. Docente detecta que el/la estudiante presenta:

- Alteración de la interacción Social (Escaso contacto ocular, incapacidad para compartir con otras personas, falta de reciprocidad social o emocional).
- Alteración de la Comunicación (Retraso o ausencia del desarrollo del lenguaje oral, alteración importante en la capacidad de iniciar o mantener una conversación, lenguaje repetitivo o ecolálico).
- Patrones de comportamiento, intereses y actividades restringidos, repetitivos y estereotipados. (Inflexibilidad en las rutinas, estereotipias motoras (sacudir las manos, retorcer los dedos, etc.), preocupación persistente por partes de objetos).

2. Docente recopila antecedentes relevantes con respecto a la trayectoria educativa del estudiante que sustenten la detección de necesidades realiza en paso 1. (entrevista con docentes, entrevista con apoderado, recopilación de información académica de plataformas utilizadas en el establecimiento) toda esta información debe estar registrada en libros de atenciones correspondientes.

Docente solicita reunión a coordinación PIE para entrega de antecedentes recopilados. En esta citación se realiza un análisis de antecedentes tomando acuerdos sobre fechas y factibilidad del ingreso a PIE según la información recopilada. Todo esto queda consignado en libro actas PIE.

3. En el caso de cumplir con los criterios de evaluación equipo PIE y psicólogo SEP confeccionan ficha de derivación a redes externas para evaluación diagnóstica. Este proceso implica aplicación de pruebas estandarizadas (IDEA, ASSQ según corresponda y firma de autorización para la derivación).

Coordinadora PIE y psicólogo SEP realizan seguimiento de derivación y comparten información con docente.

Programa de salud escolar JUNAEB

- Problemas de visión / atención de oftalmólogo (Ingresos solo preescolar, primero y sexto básico)

1. En conjunto con profesor/a jefe se realiza pesquisa de estudiantes según las necesidades detectadas..
2. Trabajadora social completa planilla JUNAEB para entrega a encargado comunal.
3. Encargado comunal informa a trabajadora social de horas atención.

Trabajadora social informa a profesores jefes de la atención médica.

Trabajadora social envía comunicación al hogar para informar de horarios de atención.

4. Trabajadora social realiza seguimiento sobre asistencia a control.

**Si existe algún estudiante del establecimiento que requiera derivación al programa y que no esté dentro de los cursos focalizados, se puede realizar solicitud directa a trabajadora social para así cumplir con los pasos descritos anteriormente.*

- Problemas de columna (séptimo básico)
 1. Tecnólogos médicos del programa agendan visita al establecimiento coordinado con Trabajadora social.
 2. Tecnólogos médicos asisten al establecimiento para realizar pesquisa de los y las estudiantes que cursan séptimo básico. Evalúan a la matrícula completa del nivel.
 3. Tecnólogos médicos definen quienes presentan dificultades y realizan derivación a atención con traumatólogo.
 4. Encargado comunal informa a trabajadora social de horas atención.
 5. Trabajadora social informa a profesores jefes de la atención médica.
 6. Trabajadora social envía comunicación al hogar para informar de horarios de atención.
 7. Trabajadora social realiza seguimiento sobre asistencia a control.

**Si existe algún estudiante del establecimiento que requiera derivación al programa y que no esté dentro de los cursos focalizados, se puede realizar solicitud directa a trabajadora social para así cumplir con los pasos descritos anteriormente.*

- Problemas de audición/Atención de otorrino (Pre básica y primero básico)
 1. Se realiza llenado de ficha de ingreso a cargo de profesor/a jefe, debe completar datos y monitorear que apoderado/a llene apartado que le corresponda.
 2. Profesor/a jefe entrega ficha a trabajadora social quien hace ingreso de datos del estudiante a planilla JUNAEB para entrega a encargado comunal.
 3. Encargado comunal informa a trabajadora social de horas atención.
 - Trabajadora social informa a profesores jefes de la atención médica.
 - Trabajadora social envía comunicación al hogar para informar de horarios de atención.
 4. Trabajadora social realiza seguimiento sobre asistencia a control.

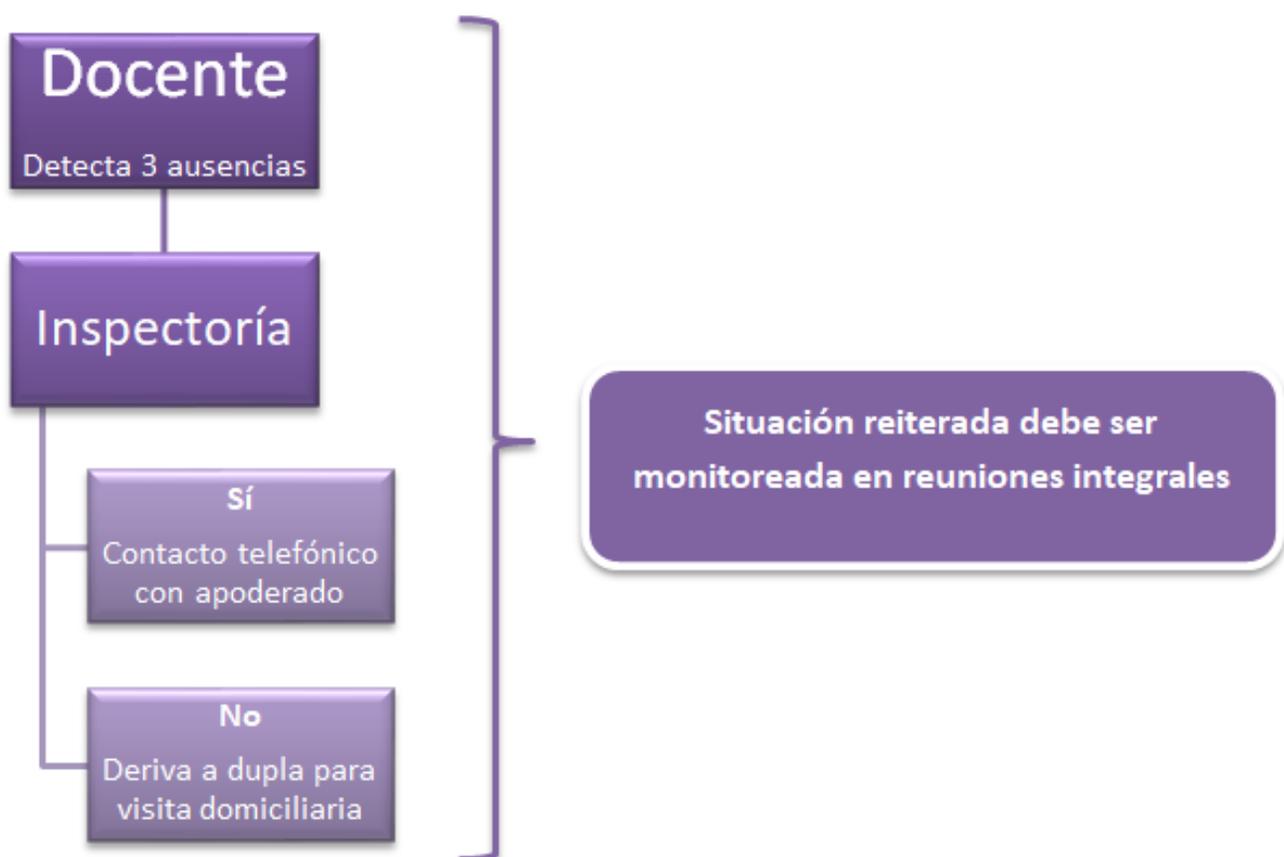
**Si existe algún estudiante del establecimiento que requiera derivación al programa y que no esté dentro de los cursos focalizados, se puede realizar solicitud directa a trabajadora social para así cumplir con los pasos descritos anteriormente.*

ANEXO N°4

Protocolo de Inasistencias

1. Docente deriva a inspectoría al niño o niña que presente faltas durante tres días consecutivos.
2. Inspectoría toma contacto telefónico con apoderado, para indagar situación y/o problemática.
3. En caso de que no tomar contacto inspectoría derivará a dupla psicosocial, para realizar visita domiciliaria e indagar en situación y/o problemática.
4. En caso de ser una situación reiterativa, se realizará en conjunto con docente un análisis del caso y así determinar acciones correspondientes. (Seguimiento del caso y/o derivación a redes externas). Los acuerdos sobre acciones que se realizarán quedarán registrados en libro de actas de reuniones de dupla psicosocial.

Flujograma



ANEXO N°5

Protocolo Riesgo de Deserción Escolar

Paso 1. Docente detecta que el/la estudiante presenta al menos dos de las siguientes dificultades:

- Tasa de asistencia menor al 90%, el año.
- Baja asistencia al establecimiento en años anteriores.
- Bajo rendimiento en Matemática y Lenguaje.
- Problemas de comportamiento, repitencia, baja motivación escolar.
- Embarazo.
- Víctima de acoso escolar.
- Maltrato familiar.
- Escaso control parental.
- Responsabilidades familiares tempranas
- Baja valorización de la educación por parte de los padres.
- Abuso de sustancias.

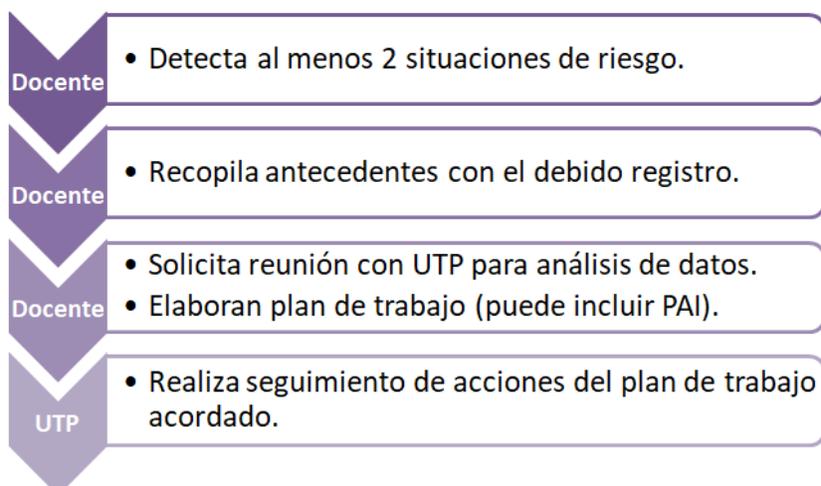
Paso 2. Docente recopila antecedentes relevantes con respecto a la trayectoria educativa del estudiante

que sustenten la detección de necesidades realiza en paso 1. (entrevista con docentes, entrevista con apoderado, recopilación de información académica de plataformas utilizadas en el establecimiento) toda esta información debe estar registrada en libros de atenciones correspondientes.

Paso 3. Docente solicita reunión con jefa de UTP de ciclo para realizar análisis de antecedentes recopilados y elaboran plan de trabajo según define reglamento de evaluación.

Paso 4. Jefe de UTP de ciclo realiza seguimiento a acciones definidas en plan de trabajo y realiza reporte mensual para evidenciar estado de indicadores de deserción escolar.

Flujograma



ANEXO N°6

Protocolo Riesgo de Repitencia

El siguiente protocolo se activará una vez cerrado el 1er semestre del año escolar en curso, a todo estudiante que se encuentre en riesgo de repitencia. El responsable de su cumplimiento será el profesor jefe, por lo que el seguimiento es vital para asegurar una correcta aplicación.

1. **Creación de carta de compromiso:** La carta será emitida por UTP y entregada al profesor jefe.
2. **Creación plan de acompañamiento.** (Ver anexo N°1).
3. **Citación de apoderado 1 NOTIFICACIÓN:** En la entrevista el profesor entregará la carta de compromiso y dará a conocer el plan de acompañamiento que se implementará con el estudiante. El apoderado deberá tomar conocimiento de que debe solicitar entrevista con los profesores que imparten las asignaturas involucradas en el plan para tomar acuerdos directos. La entrevista, la entrega de documentos y los acuerdos tomados deben quedar bajo firma.

Estos tres puntos deben realizarse con **fecha límite última semana de agosto.**

4. **Citación de apoderado 2 SEGUIMIENTO:** En esta entrevista, el profesor jefe deberá realizar seguimiento de acuerdos tomados, incluyendo plan de acompañamiento, en entrevista previa y ver situación actualizada del estudiante. Esta acción debe cumplirse con **fecha límite última semana de septiembre y se realizará en el horario de atención de apoderado del profesor jefe.**

5. **Análisis de efectividad:** Se refiere al análisis del resultado logrado tras la aplicación de las medidas. Si el estudiante aun así repite, se deberá realizar el informe final de repitencia (ver anexo N°4), donde se dé cuenta de todos los factores involucrados en el hecho. Tanto en el análisis como en la construcción del informe, estarán incluidos UTP, profesor jefe, profesores de asignatura y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante.

Esta acción debe cumplirse con **fecha límite quincena de noviembre.**

Flujograma



ANEXO N°7

Protocolo Informe Final de Repitencia

El informe final de repitencia se construirá una vez que se confirme que el estudiante no cumplirá con los criterios de calificación o asistencia necesarios para su promoción (después del Análisis de Efectividad. Punto 5 del Protocolo de Riesgo de Repitencia). En este caso, el informe deberá contemplar:

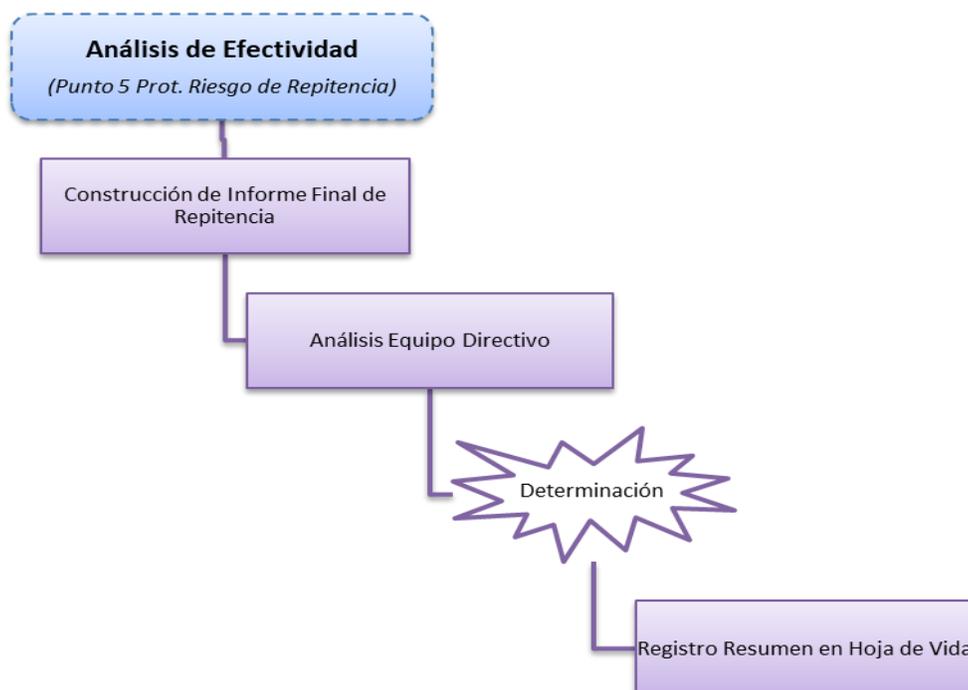
1. **El progreso en el aprendizaje anual** de cada asignatura afectada.
2. **La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados y los que obtuvo su grupo curso.**
3. **Análisis de consecuencias**, indicando cómo estos factores influirán en la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
4. **Descripción de los aspectos socioemocionales** que hayan influido en el proceso de aprendizaje que debe repetir y que ofrezcan datos importantes a considerar para la selección de su nuevo curso, en el caso de permanencia en la Escuela.

Este informe debe ser redactado por UTP en colaboración con el profesor jefe y cualquier otro profesional que haya estado vinculado al proceso de aprendizaje del estudiante y tendrá que adjuntar:

- a. Plan de Acompañamiento realizado y el seguimiento de los acuerdos cumplidos.
- b. Nuevo Plan de Acompañamiento y cronograma de acciones a realizar.

El análisis de esta información y la determinación final de la repitencia será responsabilidad del Equipo Directivo del establecimiento y deberá quedar definida antes del término del año escolar.

Para terminar, el profesor jefe deberá redactar un breve resumen de las acciones tomadas en la hoja de vida del estudiante, el cual debe quedar firmado por todos los profesionales que se vieron involucrados en el proceso.



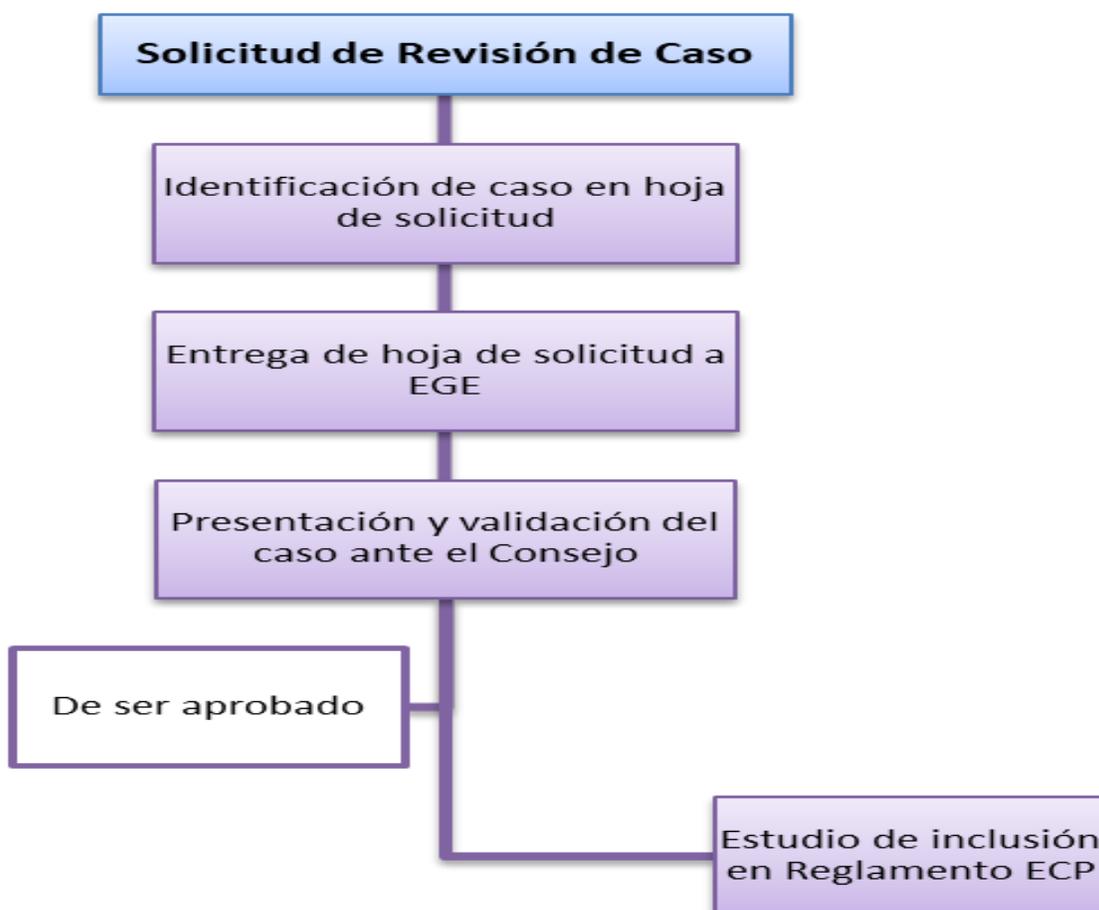
ANEXO N°8

Protocolo de Solicitud de Revisión de Caso

Las situaciones no explícitas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, serán resueltas a través del Consejo de Profesores de esta Unidad Educativa siguiendo los pasos que a continuación se presentan:

1. **Identificación de caso:** La persona que desee revisar un caso que el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción no declare, deberá completar la hoja de solicitud de revisión de caso (ver anexo N°6) y entregarla a algún miembro del EGE para que este lo presente en la siguiente Reflexión Docente.
2. **Presentación al Consejo de Profesores:** En la reflexión Docente en que se debata el caso presentado, la persona que lo detectó, deberá presentar los argumentos y/o evidencias que estime convenientes para que este sea resuelto. Además se analizará la posibilidad de que el caso se incluya en el Reglamento de la Escuela para el siguiente año escolar.

Flujograma





ANEXO N°9

Hoja de Solicitud de Revisión de Caso

Fecha: ____ / ____ / ____

1. Identificación del solicitante.

Nombre: _____

Función: _____

2. Describa el caso que desea presentar ante el Consejo de Profesores.

3. Señale los argumentos y/o evidencias por los que usted estima este caso debe ser incluido en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción de nuestra escuela.

4. Acuerdos tomados por el Consejo de Profesores.

Firma solicitante

Nombre Receptor (Miembro EGE)

Firma (Miembro EGE)