



*Colegio Emanuel*

*Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido*

**REGLAMENTO  
DE EVALUACIÓN  
Y  
PROMOCIÓN ESCOLAR  
2024**



# Colegio Emanuel

Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido

## De las disposiciones legales de Calificaciones y Promoción Escolar.

### Fundamentación

El presente Reglamento está basado en los principios que inspiran las *Políticas Educativas vigentes en nuestro país, las disposiciones normativas del Decreto Supremo N° 40/96 (y sus modificaciones posteriores)* el que establece Objetivos de aprendizajes y Contenidos Mínimos Obligatorios, *el Decreto 67 del 31 de Diciembre 2018(deroga los decretos exentos N°511de 1997, N°112 de 1999 y N°83 de 2001), que Reglamenta el proceso evaluativo de la Educación Básica y Educación Media, el Decreto 924 de 1994, que reglamenta el servicio de la asignatura de Religión, acorde a nuestro Proyecto Educativo del Colegio que inspira nuestro sentido y fundamento Cristiano Evangélico, el Decreto Exento N° 385/98 sobre el Programa de Estudio de Inglés y computación en el Primer Ciclo básico.*

Además teniendo en cuenta los principios y objetivos del *proceso evaluativo* centrado en el alumno, entendiendo a éste como persona integral que posee intrínsecamente un proyecto de vida, en el cual el Colegio tiene el privilegio de participar, siendo un agente facilitador en el desarrollo físico, intelectual y espiritual.

Entendamos la evaluación como proceso permanente y continuo como parte del proceso enseñanza – aprendizaje en el que participan todos los profesores, el alumno como objetivo de la evaluación y la familia como primer agente responsable de la educación del alumno.

El presente reglamento enfatiza la evaluación en cuanto al logro de los objetivos transversales expresados en el decreto N°40, ya que uno de los propósitos de nuestro Proyecto Institucional es la internalización de valores, lo que se resume en nuestra misión “Educar para la vida cristiana”.

## Del Calendario Escolar.

### Artículo 1º

El Calendario Escolar de nuestro establecimiento establece la modalidad semestral, siguiendo las instrucciones emanadas de la Secretaría Ministerial de Educación-V Región, considerando lo siguiente:

- Inicio del año escolar
  - Inicio del año lectivo.
  - Vacaciones de Invierno.
  - Término de Cuartos Medios.
- Término del año lectivo.
  - Término del año escolar.



## Artículo 2°

El Cronograma Semestral será entregado al cuerpo docente el primer día del Año Escolar, para su análisis y posterior aplicación. Considerando la calendarización de evaluaciones en fechas distintas a la realización de actividades informadas en el Cronograma Semestral.

Al inicio del año escolar la Dirección del establecimiento difundirá el Cronograma de actividades semestrales a los estudiantes, padres y apoderados, a través de correo electrónico institucional y/o otros medios alternativos formales de comunicación.

## De las formas y criterios de evaluación

### Artículo 3°

La Evaluación, considerada dentro del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje, tiene un propósito formativo e integrador, con un enfoque pedagógico, por lo mismo y en consideración a la heterogeneidad y a la diversidad planteados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, estas evaluaciones deben tener un carácter de flexibilidad, variedad y de análisis continuo, usando diversas instancias curriculares y metodológicas para promover el aprendizaje.

### Artículo 4°

Serán objeto de evaluación:

- 1) Todas las asignaturas del Plan de Estudio.
- 2) Las asignaturas de Religión en todos los cursos y Orientación en 1° y 2° medio, son de carácter formativo, por tanto, son calificadas con Conceptos y no inciden en la Promoción de los estudiantes.

### Artículo 5°

Se aplicarán variadas formas y estrategias de evaluación, sustentadas por instrumentos válidos. Las características de los instrumentos de evaluación dependerán de la naturaleza de cada asignatura o actividad, de los objetivos perseguidos, de la etapa del desarrollo de los alumnos y alumnas y de la decisión del profesional de la educación a cargo, en acuerdo con UTP.

De las tareas al hogar, cada docente de asignatura definirá su frecuencia cautelando evitar la sobrecarga en pro del resguardo de los espacios de la vida personal, social y familiar de los estudiantes.

### Artículo 6°

En las diversas asignaturas de todos los niveles educativos de nuestro colegio, se utilizarán los siguientes instrumentos de Evaluación según sea el requerimiento de cada asignatura:

- 1) Pruebas escritas, objetivas o de desarrollo, según corresponda.
- 2) Trabajos de investigación: Tesis, tesinas, ensayos y proyectos (por asignatura e interdisciplinarios).



- 3) Observación de comportamiento y desempeño, pautas y rúbricas.
- 4) Evaluación de desempeño y proceso (Educación Física, Artes Musicales, Artes Visuales, Laboratorio Científico.)
- 5) Informes de Laboratorio, tareas, ejercicios, guías, portafolios o carpetas y trabajos en general. También recursos audiovisuales tales como: videos, tráiler, PowerPoint.
- 6) Otros: Respecto de otros Instrumentos de Evaluación no considerados en este Reglamento, su aplicación dependerá del análisis entre el profesional de educación, equipo diferencial y el jefe técnico.

## Artículo 7º

Considerando factores de tipo climático, de salud pública, de orden público u otro, los instrumentos evaluativos antes mencionados podrán ser modificados en su forma y aplicación, en favor de cautelar la continuidad del proceso evaluativo.

## Artículo 8º

- 1) En cada uno de los trabajos de investigación y otros de las mismas características, el profesional de la educación sugerirá la bibliografía o las direcciones en la Web donde encontrar la información adecuada.
- 2) El docente entregará la corrección y retroalimentación de los instrumentos de evaluación en **un plazo máximo de quince días hábiles**, considerando la carga horaria de cada docente.

## De las Calificaciones.

### Artículo 9º

Los y las estudiantes deberán ser calificados en todas las Áreas del Plan de Estudio correspondiente, utilizando una escala del 2.0 al 7.0 con un decimal. Se aproximarán los promedios semestrales y anuales considerando la centésima igual o superior a 5.

### Artículo 10º

Las calificaciones deberán ser expresadas de acuerdo a la siguiente escala:

- Muy Bueno:	6.0 a 7.0	90% a 100%
- Bueno:	5.0 a 5.9	80% a 89%
- Suficiente:	4.0 a 4.9	60% a 79%
- Insuficiente:	2.0 a 3.9	0 % a 59%



## Artículo 11°

Criterios de aplicación de la **evaluación remedial**:

- En el caso de aplicar la evaluación remedial, esta deberá ser consensuada entre el profesional de la educación, el jefe técnico y equipo de Psicopedagogos.
- Cuando un curso obtenga 50 % más 1, de notas insuficientes.
- La nota original tendrá un valor del 60%, mientras que la nota remedial tendrá un valor del 40%, obteniendo así la calificación final.
- En caso de que el rendimiento no cumpla nuevamente con el 50% más 1, se colocará la calificación más alta obtenida.
- Los y las estudiantes que hayan tenido nota insuficiente deberán rendir obligatoriamente la evaluación remedial.
- Los y las estudiantes con nota insuficiente serán incorporados por los docentes al respectivo plan de acompañamiento de sus asignaturas.
- En los casos de los estudiantes con evaluación diferenciada y /o con antecedentes médicos, socioemocionales, se analizará caso a caso y el estudiante realizará la evaluación remedial de forma personalizada a cargo del Equipo de Psicopedagogos, siendo apoyada por los docentes de asignatura.
- Los estudiantes con nota suficiente, buena o muy buena podrán optar a rendir la evaluación remedial con igual ponderación (40%). En los casos que obtengan una calificación inferior a la original, ésta se mantendrá.

## Artículo 12°

Los y las estudiantes del Colegio Emanuel, toman conocimiento de las siguientes disposiciones:

- 1) La nota mínima de aprobación de una evaluación será: 4.0 y corresponderá al 60% de logros.
- 2) La Calificación suficiente será registrada en el libro de clases con lápiz de color azul y la insuficiente con lápiz de color rojo.
- 3) En el caso específico de trabajos y/o proyectos las respectivas pautas de evaluación deben ser entregadas y explicadas al alumno previamente.
- 4) Se aplicará el siguiente procedimiento cuando los y las estudiantes que sean sorprendidos copiando, durante la realización de una Evaluación o presentando un trabajo escrito con plagio:
  - a) El instrumento le será retirado, aplicando un nuevo instrumento evaluativo, previa coordinación con UTP sobre su agendamiento, considerando las medidas disciplinarias y formativas contempladas en el Reglamento Interno, para las faltas graves



# Colegio Emanuel

*Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido*

- b) Ante situaciones de copia o plagio de un trabajo se aplicará el mismo procedimiento que en el punto anterior (letra a)

El estudiante que ha presentado un trabajo de otro autor o impreso donde haya quedado en evidencia plagio, ese trabajo no será evaluado. Se otorgará una nueva oportunidad de entrega, con fecha establecida por el profesor de asignatura.

El docente registrará inmediatamente la infracción en la Hoja de Vida del estudiante, citando al Apoderado, junto a Inspectoría para informarle tal situación. El cumplimiento de las medidas aplicadas será supervisado en conjunto por el docente e Inspectoría.

- 5) La retroalimentación se realizará al momento de la entrega de la evaluación y antes de registrar la evaluación en el libro de clases. Teniendo el o la estudiante hasta la siguiente clase para plantear dudas sobre la corrección de la evaluación.

- 6) No se aceptarán objeciones u observaciones posteriores al plazo establecido.

## **Artículo 13°**

A partir de la entrada en vigencia del Decreto 67 del 31 de diciembre 2018, se elimina el número de calificaciones por asignaturas de acuerdo a la cantidad de horas semanales.

El número de calificaciones de cada alumno y alumna por asignatura durante el semestre será un mínimo de cuatro evaluaciones, dejando la posibilidad de registrar un número mayor siempre y cuando esté consensuado entre los profesionales de la educación y UTP. En las asignaturas que cuentan con dos horas pedagógicas a la semana se considerará un mínimo de 3 evaluaciones.

## **De los tipos de Evaluaciones.**

### **Artículo 14°**

Los y las estudiantes del Colegio Emanuel, tendrán un proceso Evaluativo Semestral fundamentado en:

#### Evaluación Diagnóstica:

Al inicio del año académico, el Profesor de asignatura, con el fin de establecer las experiencias, aprendizajes previos y medir las conductas de entrada para el próximo nivel, aplicará a sus estudiantes este tipo de evaluación conceptual: MB, B, S e I (Muy bueno, Bueno, Suficiente e Insuficiente).

#### Evaluación Formativa:

Será realizada por el docente en el transcurso de una unidad de aprendizaje para constatar el logro de los objetivos en tránsito con el propósito primordial de diagnosticar y monitorear el proceso de aprendizaje, utilizando e interpretando la evidencia junto a los estudiantes para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. El número de estas evaluaciones será definido por cada docente y consensuado previamente con jefe técnico

#### Evaluación Sumativa (coef.1):

Se realizará durante y al término de una unidad de aprendizaje.



## Artículo 15º

Toda las pruebas escritas deben confeccionarse según formato oficial del Colegio Emanuel y llevar los objetivos, contenidos, habilidades a evaluar y puntaje de cada ítem.

Los resultados de las Pruebas deberán ser entregados a los y las estudiantes dentro de un plazo máximo de quince días hábiles, considerando la carga horaria de cada docente.

Los estudiantes que no asistan a una evaluación de cualquier tipo, se aplicará el instrumento al momento de su reincorporación a clases.

### Formas de Justificación por ausencia a una evaluación:

- Presencialmente en inspectoría, quien deberá informar al docente
- Vía Agenda dirigida al docente respectivo

En casos de inasistencias a algún tipo de evaluación por motivos excepcionales: Fallecimientos o catástrofes u otros, se realizará un análisis del caso por el Jefe de UTP, para recalendarizar la evaluación. Si el estudiante nuevamente se ausenta a la evaluación recalendarizada, se realizará un acompañamiento considerando otros aspectos relevantes (familiares, sociales, emocionales, médicos entre otros) con el fin de concretar la evaluación.

En el caso de la asignatura de Artes Visuales, que se realizan evaluaciones de proceso, se aplicarán los siguientes criterios:

Los estudiantes que se ausentan el día de la entrega de la evaluación calendarizada tendrán la posibilidad de hacer entrega de este, considerando lo siguiente:

- Deberán justificar con el profesor respectivo para coordinar una nueva fecha de entrega, responsabilizándose de cumplir en este plazo.
- Se coordinará con UTP la persona encargada de aplicar el instrumento evaluativo, considerando la carga horaria de cada docente.
- Si el alumno no cumple con esta nueva oportunidad, el profesor de la asignatura junto a UTP citará e informarán al apoderado, dejando registro del incumplimiento en la hoja de vida del estudiante, asumiendo este el compromiso y supervisión de la entrega de la evaluación en la fecha acordada.
- Si el alumno se ausenta a una evaluación de proceso, sin certificado médico, asumirá su responsabilidad, de acuerdo a lo señalado en la rúbrica o pauta de trabajo
- En caso de que el estudiante asista al día de la entrega de la evaluación sin su trabajo, se aplicará el punto a y b.

En el caso de aquellos estudiantes, cuyos apoderados informen oportunamente a UTP (mínimo dos semanas antes) y documenten debidamente, sobre la realización de viajes fuera de la ciudad o país, y que por ese motivo no puedan rendir la evaluación en la fecha estipulada en el calendario de pruebas, se procederá al reagendamiento de ella (s), siendo aplicada(s) en la nueva fecha dada por UTP.



Los alumnos que ingresan de manera tardía a una evaluación, el docente podrá considerar su justificación y el motivo del atraso, si le aplica o no el instrumento inmediatamente o se coordina con UTP el reagendamiento respectivo. Si el tiempo que le queda para rendir la evaluación es insuficiente para el desarrollo óptimo de ella se considerara el reagendamiento supervisado por UTP.

## De la Periodicidad de las Evaluaciones.

### Artículo 16º

Se entregará el calendario de evaluaciones de forma Bimensual.

Es importante considerar que:

- 1) **Pruebas Sumativas:** se desarrollan en el transcurso del semestre y del año.
- 2) **Otros tipos de Evaluaciones:** el tipo de Evaluación debe estar muy definido, pudiéndose realizar variados tipos de evaluación durante el Semestre, o sea, un trabajo de Investigación, o Carpeta, etc.
- 3) En casos excepcionales UTP es el único autorizado por Dirección para modificar el calendario de evaluación.

## De la Ponderación de las Evaluaciones.

### Artículo 17º

La Nota Final de cada Semestre en todas las asignaturas será con un decimal, con aproximación a la centésima.

### Artículo 18º:

La calificación general semestral será el resultado de los promedios obtenidos en las asignaturas.

### Artículo 19º

La calificación anual será con aproximación.

### Artículo 20º

En el caso de aquellos estudiantes que obtengan como nota Final Anual, un promedio de 3,9 que sea causal de Repitencia, se realizará un Consejo extraordinario entre los docentes de asignatura, UTP, Dirección y equipo de acompañamiento, para dirimir la situación final del alumno o alumna.

## De la Calendarización de las Evaluaciones.

### Artículo 21º

El colegio gestionará un calendario de evaluación bimensual que facilite y coordine el trabajo académico de cada semestre.



## Artículo 22º

En caso de Enseñanza Básica:

- Máximo una por día del área Científico-Humanista, pudiendo realizarse dos del área artística, deportiva, computación y/o religión.

En el caso de Enseñanza Media:

- Máximo dos por día del área Científico-Humanista, pudiendo realizarse una del área artística, deportiva y/o religión.

### Observación:

- Las pruebas no rendidas por inasistencia injustificada, podrán ser aplicadas el mismo día que el estudiante se reincorpore a clases y este calendarizada una evaluación del área Científico-Humanista.

## Artículo 23º

Los Temarios de las de Evaluaciones serán entregados por los profesores y profesoras directamente a los alumnos y alumnas en las horas de clases de su asignatura, con un mínimo de anticipación de 5 días hábiles. En el caso de trabajos de investigación, proyectos, disertaciones y otros, el plazo mínimo de la entrega de la pauta (rubrica de evaluación) y contenidos será de 10 días hábiles, a través de la agenda escolar, cuaderno de asignatura y/o correo electrónico.

## Artículo 24º

Será responsabilidad de los estudiantes y apoderados, mantenerse informados de las fechas de las evaluaciones de acuerdo con el calendario entregado al inicio de cada semestre.

## Artículo 25º

Una vez calendarizada e informada la fecha de una evaluación a los estudiantes, esta no podrá ser modificada. Frente a excepciones en esta materia, será el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica quien autorizará los cambios.

### De las Evaluaciones Diferenciadas.

## Artículo 26º

Se aplicará la Evaluación Diferenciada a aquellos estudiantes que acrediten con un diagnóstico de un especialista tal como **psicólogo, neurólogo o psiquiatra** respaldado con un informe psicopedagógico (psicopedagoga o educadora diferencial), indicando las sugerencias para el colegio y el hogar, dichas indicaciones serán sujetas a evaluación por el Departamento Diferencial.

## Artículo 27º

1) Los apoderados de los estudiantes con NEE que acrediten por medio de un informe de un profesional competente en el área, deberán presentar la documentación al equipo en los plazos establecidos. Todos los informes deben ser presentados con firma y timbre del profesional correspondiente. Así mismo los certificados e informes médicos serán recepcionados directamente por equipo psicopedagógico.



- 2) La evaluación diferenciada de los informes entregados fuera del plazo señalado anteriormente se aplicará desde la fecha de presentación del documento.
- 3) Los(as) profesores(as) de Enseñanza Básica como Media, podrán aplicar apoyo pedagógico considerando la NEE individual de cada caso, debidamente documentado, basados en las indicaciones y sugerencias de las Equipo Diferencial del colegio.
- 4) Los informes médicos (neurológico o psiquiátrico) y psicológicos deben ser presentados de manera anual según sea el caso.

## Artículo 28°

En el caso de **Cierre anticipado del año escolar**, considerar el siguiente Protocolo:

### PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

El cierre anticipado del año escolar es una situación excepcional que se aplicará solo de existir una solicitud fundada por parte del apoderado de un estudiante del colegio y se regirá por el siguiente procedimiento y requisitos.

#### PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

- 1) El cierre anticipado del año escolar se solicita mediante una carta/solicitud dirigida al director del colegio con copia al profesor jefe del estudiante y a la Unidad Técnico-Pedagógica
- 2) En la solicitud debe exponer por escrito las razones y acreditar la condición que fundamenta la solicitud mediante la documentación pertinente. La carta/solicitud debe especificar el nombre del estudiante, curso, motivo de la solicitud, antecedentes que avalen la solicitud, identificación del apoderado (nombre completo, RUT), firma del apoderado. Si envía la carta por correo electrónico, ésta debe ser enviada escaneada y debidamente firmada. Una vez recibida formalmente la carta, se debe consignar la fecha de recepción de ésta y abrir una carpeta de antecedentes para seguimiento del caso.
- 3) Posterior a la recepción de la solicitud, el apoderado será citado a entrevista personal con el Director y el profesor jefe.

La solicitud se puede fundar en dos razones

- a) Por problemas de salud que imposibiliten al alumno a asistir a clases
  - b) Por traslado de la familia al extranjero
- a) Cierre anticipado de año escolar por Problemas de Salud**
- 1.- Si por razones de enfermedades severas y prolongadas, embarazo adolescente de alto riesgo u otras razones médicas debidamente acreditadas, el estudiante se encuentra en tratamiento médico 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



# Colegio Emanuel

Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido

adjuntando la documentación pertinente; protocolo de exámenes, tratamientos e informes y certificados médicos de acuerdo a la especialidad y enfermedad que aqueje al estudiante. Los certificados emitidos por el o los especialistas médicos tratantes, deben indicar explícitamente que el alumno se encuentra en tratamiento médico e imposibilitado de continuar asistiendo al colegio.

2.- Una vez recibida la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, el caso será revisado y evaluado por el Consejo de Profesores y otros profesionales de apoyo junto a la dirección del colegio.

3.- Para la evaluación de los antecedentes, No serán considerados; certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas y que no sean originales. No se considerarán certificados o informes emitidos por profesionales médicos parientes del estudiante.

4.- El cierre anticipado del año escolar será otorgado **solo por una vez** durante la vida escolar del estudiante en el colegio, dependiendo de la sugerencia del especialista tratante y la determinación del Consejo de Profesores, UTP y Dirección.

5.- Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho semestre, sin evaluaciones pendientes y por ende con el promedio semestral en todas las asignaturas, junto con haber asistido al menos a 20 semanas de clases presenciales con un porcentaje de asistencia igual o superior al ochenta y cinco por ciento del semestre cursado (20 semanas). Independientemente de la solicitud, para ser promovido a fin del año lectivo, el estudiante deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente y dependiendo de la sugerencia del especialista tratante.

6.- En caso de no tener rendido y cerrado el primer semestre del año lectivo y encontrándose imposibilitado de terminarlo, para cumplir con el requisito de tener el primer semestre cursado y cerrado, el estudiante podrá ausentarse del colegio para recuperarse de su enfermedad y tendrá plazo para rendir las evaluaciones pendientes hasta el cierre del año lectivo establecido en el Cronograma oficial del segundo semestre. De no lograr rendir las evaluaciones pendientes y por consiguiente no tener al menos un semestre cursado y cerrado y una asistencia a clases presenciales de a lo menos 20 semanas, con un porcentaje de asistencia igual o superior al 85 % para el período de 20 semanas, el estudiante no podrá ser promovido de curso.

7.- La respuesta a la solicitud de cierre anticipado del año escolar, es de carácter facultativo, por lo que podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser denegada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados del estudiante a través de una notificación escrita que informa la Resolución Interna emitida por la Dirección del Colegio en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción formal de la carta/solicitud entregada por el apoderado.

8.- De ser denegada la solicitud, el apoderado podrá apelar a la Resolución Interna dirigiendo una carta a la Dirección del colegio en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y la dirección del colegio podrá pedir nuevos antecedentes y responder por escrito a través de una segunda resolución interna en un plazo no superior a 15 días hábiles. La segunda resolución tiene carácter de inapelable.

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



10.- El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante no asiste a clases regulares presenciales, pero mantiene su condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y su promoción o repitencia se realizará de acuerdo con la normativa vigente y al respectivo Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar en vigencia.

11.- De acuerdo a la circular N° 2 de la Superintendencia de Educación, no existe la condición “alumno oyente”, por lo tanto el estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de cierre anticipado del año escolar, desde la fecha en que es aceptada la solicitud, el estudiante no podrá asistir al colegio a actividades lectivas o no lectivas, ceremonias, campeonatos, graduaciones, actos, actividades extraprogramáticas, u otras actividades institucionales organizadas por el colegio que se realicen en el colegio o fuera de él.

12.- Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo con el contrato de prestación de servicios acordado por las partes, de modo que la solicitud de cierre anticipado por parte del apoderado no lo exime de sus obligaciones contractuales con el colegio, toda vez que es el apoderado quien hace la solicitud y el estudiante no pierde su calidad de alumno regular.

13.- La opción en caso contrario es solicitar el retiro del alumno del colegio.

14.- Para alumnos con cierre anticipado NO corresponde otorgar certificado de promoción en cualquier fecha del año. Este se otorga solo una vez finalizado el año escolar.

15.- Aquellos alumnos que soliciten retiro anticipado del año escolar, no podrán participar de ningún tipo de reconocimiento.

## b) Cierre anticipado del año escolar por traslado de la familia al extranjero y/o regiones

### PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

1) El cierre anticipado del año escolar por traslado de la familia al extranjero se solicita mediante una carta/solicitud dirigida al director del colegio con copia al profesor jefe del estudiante y a la Unidad Técnico-Pedagógica

2) En la solicitud debe exponer por escrito las razones y acreditar la condición que fundamenta la solicitud mediante la documentación pertinente. La carta/solicitud debe especificar el nombre del estudiante, curso, motivo de la solicitud, antecedentes que avalen la solicitud, identificación del apoderado (nombre completo, RUT), firma del apoderado. Si envía la carta por correo electrónico, ésta debe ser enviada escaneada y debidamente firmada. Una vez recibida formalmente la carta, se debe consignar la fecha de recepción de ésta y abrir una carpeta de antecedentes para seguimiento del caso.

3) Posterior a la recepción de la solicitud, el apoderado será citado a entrevista personal con el Director y el profesor jefe.

Para alumnos con cierre anticipado NO corresponde otorgar certificado de promoción en cualquier fecha del año. Este se otorga solo una vez finalizado el año escolar. Excepto alumno con traslado al extranjero que lo requiera para ingresar a un curso superior y continuar sus estudios en el extranjero.

Se solicita al estudiante asistir regularmente a clases hasta una semana antes de la partida al extranjero.



## Artículo 29°

- 1) Las docentes especialistas asesorarán y apoyarán directamente a los profesores en las actividades de aula y en el proceso evaluativo de los alumnos y alumnas con NEE.
- 2) Las docentes especialistas realizarán durante el semestre respectivo asesorías, charlas y entrevistas a los padres y apoderados de los estudiantes con NEE.

## De los Planes Diferenciales:

## Artículo 30°

El protocolo que regirá para apoyar el proceso de toma de decisiones a partir del conocimiento de los diversos perfiles, es el siguiente:

### I. PLAN DIFERENCIADO

#### Criterios de Elección de Asignatura y Plan Diferenciado.

Se invitará al alumno(a) a tomar la decisión de elección en base a estos criterios:

1. Su propio interés
2. Los alumnos deben elegir entre planes diferenciados (Área Humanista – Área Científico-Matemática) y electivos de acuerdo a la oferta académica del colegio ( Artes Visuales – Historia, Geografía y Cs. Sociales). Las asignaturas diferenciales elegidas no deben concentrarse dentro de una misma área. A su vez el estudiante puede cursar asignaturas de diferente área durante los dos años del ciclo.
3. Mientras los alumnos cursan segundo año medio, durante el transcurso del segundo semestre, el /la orientador/a, en conjunto con los profesores titulares de las asignaturas diferenciales y electivas planificarán y organizarán un cronograma de aplicación de test de vocacionales y de intereses, y también de charlas explicativas sobre cada área y de esa forma guiar el proceso de elección de asignaturas para el Plan Diferencial del año siguiente. Este proceso de orientación concluye con la inscripción pre definitiva, la cual se formalizará durante la primera quincena de marzo.
4. Al inicio del año escolar posterior a la elección predefinitiva, los alumnos podrán solicitar cambio de Plan Diferenciado o de Asignatura, hasta la primera quincena del mes de marzo, previa entrega de ficha de solicitud firmada por su apoderado. Durante este periodo inicial, no se solicitará realizar al alumno otro trámite extra, para poder concretar su decisión de cambiar de asignatura tanto en el plan diferenciado como en el plan electivo, en tercero o cuarto medio.
5. El profesor jefe respectivo dejara registro en la hoja de vida del estudiante el cambio de asignatura realizado.
6. En caso de requerir un cambio durante el segundo semestre, para ello el alumno(a) y su apoderado deberán entrevistarse con el Orientador Vocacional, quien les informará de las ventajas y desventajas que este cambio pueda tener en el caso particular de su pupilo(a). Este trámite debe realizarse **durante las dos últimas semanas del primer semestre del año en curso.**



# Colegio Emanuel

Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido

7. **Fuera de este plazo no se aceptarán solicitudes de cambio.** Frente a casos excepcionales, será el consejo de profesores quién determinará la resolución final.
8. Clarificados estos aspectos, el apoderado solicitará el cambio por escrito a través de una carta al Jefe de UTP., declarando asumir la responsabilidad que esta modificación pueda implicar en el plano del rendimiento de su estudiante.
9. UTP y el Orientador Vocacional coordinarán una entrevista personal con el apoderado y el estudiante respectivo para plasmar la decisión final del cambio en la hoja de vida del Libro de Clases.

## PLAN DIFERENCIADO ÁREA HUMANISTA Y ÁREA CIENTÍFICO- MATEMÁTICA PARA 3° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA 2024:

AREA A			CURSO
			Tercero Medio
<b>Taller de Literatura</b> (Lenguaje) 6 horas semanales	<b>Seminario de Filosofía</b> (Filosofía) 6 horas semanales	<b>Comprensión histórica del presente</b> (Historia y Ciencias Sociales) 6 horas semanales	<b>Cada estudiante debe elegir tres asignaturas entre las dos áreas</b>
<b>AREA B</b>			
<b>Geometría 3D</b> (Matemática 6 horas)	<b>Ciencias de la Salud</b> (Biología 6 horas)	<b>Química</b> (6 horas)	
<b>Plan Electivo</b>			<b>Cada estudiante debe elegir una asignatura entre las dos asignaturas</b>
Asignatura 1 <b>Artes Visuales</b> (2 horas)		Asignatura 2 <b>Historia, Geografía y Cs. Sociales</b> (2 horas)	

## PLAN DIFERENCIADO ÁREA HUMANISTA Y ÁREA CIENTÍFICO- MATEMÁTICA PARA

### 4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA 2024:

AREA A			CURSO
			Cuarto Medio
<b>Lectura y Escritura Especializada</b> (Lenguaje) 6 horas semanales	<b>Filosofía Política</b> (Filosofía) 6 horas semanales	<b>Economía y sociedad</b> (Historia y Ciencias Sociales) 6 horas semanales	<b>Cada estudiante debe elegir tres asignaturas entre las dos áreas</b>
<b>AREA B</b>			
<b>Probabilidades y Estadística Descriptiva e Inferencial</b> (Matemática) 6 horas semanales	<b>Biología de los ecosistemas</b> (Biología) 6 horas semanales	<b>Física</b> (6 horas)	
<b>Plan Electivo</b>			<b>Cada estudiante debe elegir una asignatura entre las dos asignaturas</b>
Asignatura 1 <b>Artes Visuales</b> (2 horas)		Asignatura 2 <b>Historia, Geografía y Cs. Sociales</b> (2 horas)	



## DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN A.C.L.E.

### Artículo 31º

- 1) Se entenderá por Actividades Curriculares Complementarias aquellas, que, de acuerdo a lo ofrecido por el Colegio, los alumnos y alumnas pueden optar voluntariamente.
- 2) Los alumnos y alumnas de 1º Básico a 4º Medio podrán elegir como una **o más** Actividad de libre elección.
- 3) Los Objetivos de Aprendizaje Transversales de estas Actividades apuntan a la formación general de los estudiantes y, por su propia naturaleza, trascienden de algún sector específico del Aprendizaje. Estas actividades ACLE, servirán también para desarrollar los O.A.T. de los estudiantes.

### Protocolo de Participación en Talleres ACLES

***El presente protocolo tiene por objetivo lograr un ordenamiento en la participación que tienen los alumnos (as) del colegio Emanuel en los Talleres ACLES que se imparten en el establecimiento educacional. Potenciando a través de normas las actitudes y valores que deben manifestar los estudiantes en todas las áreas académicas en las cuales se desempeñan.***

1.- Los alumnos (as) pueden participar de manera voluntaria en los Talleres ACLES y estar atentos a las inscripciones, entendiendo que existe un cupo determinado por los profesores que los imparten. Para hacer efectiva la inscripción deben presentar la colilla de inscripción que será entregada con antelación.

Los alumnos (as) que participan en los talleres deportivos, deben presentar certificado médico que avale que su condición física es acorde al deporte que realizará.

2.- Los alumnos (as) que se integran a un Taller ACLE deben manifestar real interés y por lo tanto constancia en la participación durante el año 2023.

3.- Si un alumno (a) realiza su inscripción y luego desea desistir debe informar al profesor a cargo del taller con respaldo de una comunicación del apoderado.

4.- Cada Alumno (a) que participa en los talleres deportivos deben manifestar una conducta acorde a los valores institucionales que imparte el colegio Emanuel.

5.- Si un alumno (a) participante de los talleres presenta notas insuficientes en su desempeño académico o bien atrasos e inasistencias constantes, se analizará junto al profesor jefe, apoderados y alumno la forma que el (ella) pueda comprometerse a mejorar sus calificaciones y su responsabilidad escolar. De no mejorar, se informará al alumno y al apoderado vía agenda del colegio que se suspende su participación en el taller hasta que su realidad y responsabilidad académica mejore.

6.- Si un alumno (a) participante de los talleres deportivos presenta problemas conductuales en las diferentes clases a las que asiste en su diario académico, se analizará junto al profesor jefe, apoderados y alumno la forma que el (ella) pueda comprometerse a mejorar su conducta. De no



# Colegio Emanuel

Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido

mejorar, se informará al alumno y al apoderado vía agenda del colegio que se suspende su participación en el taller hasta que su realidad conductual mejore.

7.- Si un alumno (a) participante de los talleres deportivos presenta conductas inadecuadas, dificultando el normal desarrollo del taller, se analizará junto al profesor jefe, apoderados y alumno la forma que el (ella) pueda comprometerse a mejorar su conducta. De no mejorar, se informará al alumno y al apoderado vía agenda del colegio que se suspende su participación en el taller hasta que su realidad conductual mejore o bien será expulsado del taller por todo el año 2023.

8.-Ante situaciones conflictivas que demandan intervención del equipo de inspectores y/o convivencia escolar se hará la respectiva derivación a los departamentos antes nombrados.

9.- Ante accidentes que puedan sufrir los participantes de los talleres se realizará la primera intervención por parte del profesor a cargo y luego se hará la respectiva derivación al departamento de inspectoría el cual seguirá el protocolo correspondiente a los accidentes escolares, informando al apoderado de lo acontecido.

10.-Se sugiere que los alumnos (as) presenten los implementos y útiles que solicite el profesor (a) a cargo para una mejor participación dentro de los talleres. Entendiendo que los principales recursos didácticos los entregará el colegio.

11.- El colegio nunca obligará a un alumno (a) participante a presentar recursos didácticos ni limitará la participación de un alumno (a) por no tener los implementos requeridos.

12.- Cada estudiante que participa en los Talleres ACLES, al iniciar el taller debe presentarse correctamente uniformado con su buzo oficial del colegio y al finalizar el taller debe retirarse a su hogar con él.

13.- Ante participaciones extraescolares, los alumnos (as) participantes de los Talleres ACLES serán seleccionados para representar al colegio en algún evento fuera del establecimiento y se solicitará vía agenda escolar la autorización a los apoderados, por lo tanto, nunca se permitirá la participación en actividades que representen al colegio fuera de él, sin la autorización del apoderado.

14.- Los Talleres Acles son actividades voluntarias, pero una vez inscrito el (la) alumno(a) debe mantener un compromiso de asistencia durante todo el año. Las evaluaciones de estas actividades obedecen a los Objetivos Educativos Transversales, son de carácter formativo y se verán reflejadas en el Informe de Personalidad de su hijo(a).

15.- Estos Talleres ACLES no funcionarán durante el periodo de Vacaciones de Invierno.

***Ante cualquier otra norma que contemple este Protocolo se informará oportunamente vía agenda escolar las acciones y/o procedimientos que se tomarán, velando por el bienestar y seguridad de nuestros estudiantes y para el correcto funcionamiento de los talleres Acles.***



## De las Comunicación a la Casa, informando los resultados de las Evaluaciones.

### Artículo 32º

Será responsabilidad del profesor o profesora, entregar las evaluaciones con su respectiva corrección y calificación.

### Artículo 33º

Los Padres y Apoderados recibirán al final del semestre un resumen de las calificaciones de su hijo o hija, confeccionado por Profesor o Profesora Jefe. Siendo responsabilidad del apoderado pedir entrevista al profesor o los profesores de asignatura por situación académica de su pupilo.

## De la Promoción de Curso.

Para la Promoción de los alumnos y alumnas de Educación Básica y de Educación Media Humanístico-Científica, se considerará:

- 1) Asistencia.
- 2) Rendimiento.

### Artículo 34º

Un Alumno o alumna podrá ser promovido de curso, presentando una asistencia real a clases y actividades establecidas en el Calendario Escolar Anual, igual o superior al 85%. La primera semana del mes de noviembre, inspectoría revisará la nómina de alumnos de cada curso y registrará a los que presentan problemas de asistencia o se encuentran en un margen limítrofe a esa fecha y se les informará a los apoderados de la posible situación de repitencia de su estudiante.

### Artículo 35º

Aquellos estudiantes que presenten un porcentaje de asistencia inferior al 85%, su apoderado deberá presentar una solicitud por escrito indicando los motivos de su baja asistencia, acompañado de documentos que respalden la solicitud.

Será el Consejo de Profesores junto a la Dirección del colegio, quienes resolverán la situación de promoción final del estudiante, la cual será informada oportunamente al apoderado.

### Artículo 36º

Para la Promoción de los alumnos y alumnas desde el NB1 a 4º Medio, se considerará el logro de los objetivos de las asignaturas, de acuerdo a los Planes y Programas de estudio, entregados por el Ministerio de Educación de Chile, de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- 1) Serán promovidos los alumnos y alumnas que hubieran aprobado todas las asignaturas de sus respectivos Planes y Programas, con una calificación mínima de **4.0**.



# Colegio Emanuel

Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido

- 2) Serán promovidos los alumnos y alumnas que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio igual o superior a un **4.5**, incluida la asignatura no aprobada.
- 3) Los alumnos o alumnas que no hubieren aprobado dos asignaturas, serán promovidos, siempre y cuando su nivel general de logro corresponda a un promedio igual o superior que un **5.0**, incluidas las dos asignaturas no aprobadas.

## De la Repitencia de Curso.

### Artículo 37°

Los y las estudiantes de 1º básico a 4º Medio tiene derecho a repetir un curso al menos en una oportunidad en su ciclo, aquellos alumnos que enfrenten una doble Repitencia en el mismo ciclo, su matrícula no será renovada de acuerdo al presente Reglamento de Evaluación.

### Artículo 38°

#### Reconocimiento por Rendimiento Académico al Mejor Egresado de Enseñanza Media

Esta distinción es entregada al alumno o alumna que ha obtenido el mejor promedio de notas en los cuatro años de Enseñanza Media realizados en el Colegio Emanuel, demostrando con ello persistencia, esfuerzo e indudable perseverancia. El Premio al Mejor Egresado, recae en el o la estudiante, que obtuvo un promedio general en los 4 años de la Enseñanza Media más alto de su promoción.

Este reconocimiento, consiste en un cheque que cubre la matrícula correspondiente al arancel de una universidad tradicional y es entregado por un miembro de la iglesia sostenedora, de nuestro colegio el día de la Licenciatura de 4º Medio.

### Artículo 39:

De igual manera se entregarán Anualmente los siguientes reconocimientos:

- Rendimiento Académico (1º, 2º, 3º lugar)
- Superación
- Responsabilidad
- 100% asistencia
- Destacado en Inglés
- Premio Emanuel
- Excelencia académica

### Artículo 40°:

#### Consideraciones finales

En los casos de estudiantes que sean padres adolescentes, el jefe técnico en conjunto con el profesor jefe, analizarán, planificarán e informarán a los estamentos correspondientes las medidas o disposiciones para facilitar la continuación de estudios durante el periodo de embarazo y luego del nacimiento del hijo o hija.



# Colegio Emanuel

*Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido*

El Cuerpo Docente, UTP y Dirección determinarán situaciones especiales que así lo ameriten, en cuanto a ingresos tardíos a clases ya iniciado el año escolar, como en casos de cierre anticipado del año escolar. **(Ver Protocolo Artículo N° 28)**

El certificado Anual de Estudio no podrá ser retenido por ningún motivo.

En aquellas situaciones de carácter excepcional, fortuitas o de fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos similares, 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, será el Jefe del departamento Provincial de Educación respectivo quien arbitrara 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
- Concentraciones de notas
- Informes educacionales y/o personalidad

Las medidas que se adopten por parte del Jefe del departamento provincial de educación durarán solo el tiempo necesario para logra 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 41°:**

Cualquier situación correspondiente a la evaluación y promoción de los alumnos del establecimiento, que no esté considerada en el presente Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio Emanuel, quedará sujeta a evaluación y decisión del Consejo de Profesores y Dirección.

### **Definición de Conceptos (Decreto 67 del 31 de diciembre 2018)**

#### **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 de aprendizajes de los alumnos, calificación y promoción regulados 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.

#### **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.



# Colegio Emanuel

*Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido*

**d. Curso:**

Etapa de un ciclo que compone un nivel de modalidad, formación general común o diferenciada 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. Instrumento de Evaluación:**

Conjunto de herramientas diseñadas para obtener información precisa sobre la calidad del aprendizaje de los estudiantes

**f. Promoción:**

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



## PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

### Ficha de Acompañamiento Pedagógico

#### I. Datos generales

1.1 Datos del Alumno con Acompañamiento Pedagógico									
Nombre	Apellido			Documento de Identidad					
Curso	Fecha	Asignatura							

1.2 Datos del docente que realiza el Acompañamiento Pedagógico									
Nombre	Apellido			Documento de Identidad					
Asignatura	Curso	Fecha							



## OBJETIVOS DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

El plan de acompañamiento consiste en guiar, apoyar y acompañar a aquellos estudiantes que han tenido dificultades en su proceso de aprendizaje. Este plan actúa en forma preventiva para la Repitencia y la deserción. Debe contemplar acciones sistemáticas, evaluadas y ajustadas a la realidad y necesidades de los estudiantes.

### Objetivo principal:

- Sistematizar el monitoreo del aprendizaje del estudiante, implementando un plan de trabajo que mejore su rendimiento académico.

### Objetivos Específicos:

- Identificar los estudiantes que requerirán el Plan de Acompañamiento en las diversas asignaturas, luego de la evaluación del progreso en los aprendizajes, la brecha entre sus aprendizajes y los de su grupo curso, y las consideraciones socio emocionales del estudiante, realizada por la Unidad Técnico-Pedagógica en conjunto con el profesor jefe.
- Apoyar todas las instancias y procesos de evaluación de los estudiantes contribuyendo en acciones de mejoramiento frente a las tomas de decisiones por los resultados de aprendizaje obtenidos, de acuerdo a los lineamientos del decreto 67/2018.
- Contribuir a la articulación entre las Bases Curriculares, Proyecto educativos Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y las acciones contempladas en el Plan de Acompañamiento Pedagógico del establecimiento.
- Monitorear el Plan de Acompañamiento Pedagógicos y sus acciones estratégicas para garantizar su implementación e impacto en los procesos de aprendizaje de los alumnos con posible Repitencia.



## II. Etapas del Acompañamiento Pedagógico

CRITERIOS	ASPECTOS A OBSERVAR DEL QUE RECOGEMOS EVIDENCIAS	Marque con una (X) según corresponda		observaciones
		SI	NO	
PREVENCIÓN	UTP en conjunto con el Profesor jefe, identifican que el estudiante se encuentra en situación de riesgo académico y se realiza entrevista con él, para conocer su situación emocional y las necesidades que presente	SI	NO	
	Se deja registro de la entrevista en la Hoja de vida del estudiante en el Libro de Clases (Indicar Fecha)	SI	NO	
PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE Y FAMILIAS	El equipo de acompañamiento (UTP, Profesor jefe y de asignatura), realiza entrevista con el apoderado de manera presencial	SI	NO	
	El apoderado autoriza, mediante la firma de carta compromiso, la aplicación del plan de acompañamiento	SI	NO	
	Se coordinan con UTP las acciones respectivas para el acompañamiento pedagógico al estudiante.	SI	NO	
	El estudiante realiza las actividades de aprendizaje establecidas por el docente, a partir del plazo asignado.	SI	NO	
	Se aplican <u><i>adecuaciones curriculares</i></u> , consignadas en el documento anexo.	SI	NO	
EVALUACIÓN DE RESULTADOS	El estudiante cumple con el compromiso adquirido del acompañamiento pedagógico	SI	NO	
	El apoderado da cumplimiento al compromiso de apoyo y supervisión de su pupilo adquirido al inicio del plan de acompañamiento.	SI	NO	

Se deja evidencia del Acompañamiento Pedagógico con la firma de:

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado

\_\_\_\_\_  
Firma Profesor

\_\_\_\_\_  
Firma y Timbre U.T.P.

\_\_\_\_\_  
Firma y Timbre Director



## REGISTRO DE ENTREVISTA PARA ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

ENTREVISTA CON ALUMNO(A)			
<b>Nombre Docente</b>		<b>Fecha</b>	
<b>Asignatura</b>			
TEMAS TRATADOS EN LA ENTREVISTA			
ACUERDOS Y COMPROMISOS			
OBSERVACIONES			

\_\_\_\_\_  
Firma Alumno(a)

\_\_\_\_\_  
Firma Profesor



## REGISTRO DE ENTREVISTA PARA ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

ENTREVISTA CON APODERADOS			
Nombre Docente		Fecha	
Asignatura			
Nombre Alumno		Curso	
Nombre Apoderado		Rut	
Motivo de la Entrevista			
El Apoderado autoriza el acompañamiento pedagógico para su alumno(a) (Marque con un X la alternativa que indique el Apoderado)		SI	NO
TEMAS TRATADOS EN LA ENTREVISTA			
<p>Declaro conocer la situación académica actual que afecta el rendimiento de mi pupilo(a) y las bajas calificaciones en la(s) asignatura(s) del plan de estudios este año 2023.</p> <p>A través de esta Carta, me comprometo a apoyar y supervisar a mi pupilo(a) en el desarrollo del plan de acompañamiento diseñado por el establecimiento para mejorar el rendimiento de notas insuficientes logrado hasta ahora en la (s) asignatura(s), a mantener una comunicación constante con la profesora jefe y los profesores de asignatura(s) del establecimiento, con la finalidad de prevenir la posible Repitencia de mi alumno(a).</p>			
ACUERDOS			
OBSERVACIONES			

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado

\_\_\_\_\_  
Firma Profesor



## ADECUACIONES CURRICULARES PARA LA EVALUACIÓN

El siguiente documento pretende formalizar las adecuaciones curriculares realizadas a cada estudiante y ser evaluado de forma diferenciada en las asignaturas que así se requiera, conforme al decreto de ley 67/2018.

El presente documento procura evidenciar las acciones realizadas por cada profesor/a al momento de evaluar, según las necesidades educativas individuales de cada estudiante. Por tanto, indicar las acciones adoptadas y cumplidas por usted en lo que concierne a las adecuaciones curriculares realizadas para la evaluación formativa.

ANTECEDENTES	
<b>Asignatura:</b>	<b>Fecha:</b>
ADECUACIONES CURRICULARES	
	Marque con una equis (X) la adecuación curricular aplicada
Modificación o adecuación en el tiempo de entrega de la evaluación	
Se complementa la evaluación con respuestas orales	
Comprobar la comprensión de instrucciones	
Orientación en el desarrollo de respuesta que evidencien dificultades	
No se consideraron errores específicos en la escritura u ortográficos	
Se destacaron palabras claves en las instrucciones	
Valoración del proceso de un ejercicio por sobre el producto final	
Utilización de material complementario tales como: diccionario, calculadora, hoja para realización de cálculos, entre otros.	
Permitir al alumno/a sentarse cerca del profesor, para instruir de mejor manera sus dudas o inquietudes frente a la evaluación	
Conceder descansos planificados para generar la disminución de ansiedad, fatiga o inquietud motora.	
Utilización de preguntar directas, de respuesta corta que indiquen una sola idea	
Utilizar estrategias de apoyo visual o audiovisual, para facilitar el acceso al significado de las palabras o instrucción.	
Utilizar textos simplificados o abreviados, para beneficiar el tiempo que utiliza en leer y comprender.	
Proporcionar o enseñar de manera adelantada el vocabulario que se empleara durante la evaluación, para que esto optimice su comprensión.	
Comprobación de que el estudiante haya contestado toda la prueba, solicitando la revisión de esta antes de entregarla.	
Se complementó la evaluación mediante otros procedimientos evaluativos, tales como: trabajos de investigación, exposiciones orales, quiz, presentaciones audiovisuales, etc.	
Generar espacios dentro de la jornada de clases para tomar alguna evaluación pendiente, de preferencia con el profesor directo de la asignatura y equipo psicopedagógico.	
Disponer de tiempos para que el alumno pueda realizar actividades no lectivas, en caso de que termine su evaluación o actividad pedagógica antes que el resto de sus compañeros.	
<b>Otra:</b>	
ANTECEDENTES DEL DOCENTE	
<b>Nombre del Docente:</b>	<b>Firma:</b>