

ANEXO: MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO EVALUATIVO PARA FASE 1 MODIFICACIONES TRANSITORIAS AÑO 2021

II.- EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

"El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente.

Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos."

DEC. 67/2018

"La evaluación es entendida como un proceso planificado para recoger y sintetizar información con el fin de descubrir y evidenciar las fortalezas y debilidades de los estudiantes, la planificación y la mejora de la enseñanza, y hacer recomendaciones relacionadas con los objetivos de aprendizaje para el estudiante. Esta información, más precisa y pedagógicamente útil, en la que se relacionan datos externos con internos, permite tomar decisiones bien fundadas, pertinentes a cada contexto educativo, y que por tanto, respondan a las necesidades particulares de cada escuela." (Guía para la Evaluación Formativa, 2017)

II.1.3.- CALENDARIO DE EVALUACIONES Y CANTIDAD DE EVALUACIONES DIARIAS.

- Se registrarán mensualmente, por curso y asignatura, todas las evaluaciones sumativas que los estudiantes realizarán, eso debe incluir Controles, Trabajos, Evaluaciones de Unidad, Evaluaciones de Progreso, Acumulativas.
- Desde Pre-básica a 4° año básico sólo podrá ser aplicada una evaluación diaria.
- Desde 5° Básico a IV Medio se podrán aplicar dos evaluaciones sumativas por día, más la entrega de un trabajo escrito. No se considerará como trabajo una disertación, exposición, representación. Se permitirá considerar como tercera evaluación Controles y evaluaciones acumulativas, pero deberá quedar registrado en Calendario de Evaluación bajo esa descripción.
- El Calendario de Evaluación debe ser completado por docente de asignatura en las fechas establecidas en el calendario escolar institucional.
- Las fechas de evaluaciones informadas **NO PODRÁN** ser modificadas, salvo previa autorización de Unidad Técnica Pedagógica.
- En el calendario deberá quedar registrada la evaluación consignando la siguiente información:
 - Asignatura
 - Contenido (resumido)
 - Tipo de evaluación (Control, de Unidad o Proceso)
 - Tipo de instrumento (nombre de instrumento. Ejemplo: prueba de desarrollo, selección múltiple, trabajo, etc.)

Observación: Dada la situación sanitaria y Plan Pedagógico 2021, se deberá incluir la modalidad de aplicación del instrumento, presencial, sincrónica o asincrónica, según corresponda.



II.1.4.- CONSIGNACIÓN DE EVALUACIONES:

Las evaluaciones deben ser consignadas SYSCOL, como máximo después de <u>10 días hábiles</u> de aplicado el instrumento, además de llevar un registro personal.

Las formas de consignar una evaluación serán NUMÉRICA.

- Todas las evaluaciones de proceso (sumativas) deberán ser calificadas con notas, según escala de calificación.
- Todas las evaluaciones formativas podrán ser calificadas con notas (que no afectarán el promedio final), porcentaje de logro o conceptos, las cuales deberán quedar registradas en Classroom.
- Los promedios semestrales y finales, deberán ser expresados en Notas.

II.1.7.- CANTIDAD DE NOTAS POR ASIGNATURA

LA CANTIDAD DE NOTAS DEPENDERÁ DE LA CANTIDAD DE HORAS A LAS SEMANA EN PERIODO DE CUARENTENA OBLIGATORIO, SESIONES ONLINE O ASIGNATURA

Para ello cada asignatura consignará una cantidad de notas semestrales como mínimo, según muestra la siguiente tabla:

N° de sesiones online/asignatura	Cantidad de Notas Mínimas
TECNOLOGÍA – ARTES – EFI – MÚSICA – FILOSOFÍA	3
CIENCIAS - HISTORIA – PROFUNDIZACIÓN - INGLÉS	4
LENGUAJE Y MATEMÁTICA	5

II.2.2.- EVALUACIÓN SUMATIVA

"Tiene como objetivo certificar de manera cuantitativa, mediante una calificación, el logro de los aprendizajes obtenidos por los estudiantes. En este caso, el enfoque sumativo remite a la idea de EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE."

Dec. 67, 2018

Se utiliza dentro del proceso para obtener datos parciales sobre los conocimientos, habilidades, capacidades y competencias que van adquiriendo los alumnos/as, permitiéndonos conocer el progreso en los aprendizajes.

II.2.2.1.- TIPOS DE EVALUACIÓN SUMATIVA SEGÚN EL MOMENTO DE APLICACIÓN

A) CONTROLES FORMATIVOS: se entenderán como aquellas evaluaciones realizadas durante el desarrollo de una unidad de aprendizaje contemplando parte de los aprendizajes, esto permitirá medir el nivel de aprendizaje de los estudiantes antes de aplicada la evaluación de unidad.

A.2.- Características del instrumento evaluativo para control



- Debe ser un instrumento corto, donde se prioricen los aprendizajes a evaluar.
- Debe utilizar un tipo de instrumento según regulaciones institucionales
- Debe cargarse a classroom como TAREA, entregando tiempo máximo de entrega o podrán ser aplicadas durante la hora de clase.
- Todas las evaluaciones son, previamente, autorizadas y revisadas por UTP.

A.3.- Planificación de la evaluación

- Deberá publicarse en Classroom el control ya sea para realizarse en hora de clases o en sus hogares.
- Se debe realizar la retroalimentación dentro de la misma hora de clases de aplicación, independiente que sea sumativa o formativa.
- **B) ACUMULATIVAS**: Serán consideradas evaluaciones acumulativas a todas aquellas actividades de aprendizaje que sean calificadas durante el proceso de enseñanza aprendizaje, pudiendo o no ser controles semanales. El docente determinará el instrumento evaluativo a utilizar y puede ser desarrollado en horas de clases, como fuera de la jornada escolar.

B.1.- Organización de los tiempos evaluativos.

- Se podrán realizar de manera semanal, quincenal, mensual, etc.
- Deberán ser calendarizadas siguiendo lo indicado en numeral II.1.3.
- Podrán ser aplicadas en la hora de clases, como fuera de la jornada escolar, siempre siguiendo formato institucional e indicaciones emanadas desde UTP.
- Deberá ser enviada a UTP para su revisión.

B.2.- Características de los instrumentos evaluativos

- El docente determinará el instrumento evaluativo a utilizar, siguiendo las técnicas e instrumentos de numeral II.2.4
- C) TAREAS: Corresponderán aquellas actividades pedagógicas realizadas fuera de la jornada escolar NO llevar calificación, sí podrán ser consignadas décimas o puntajes adicionales.

"Respecto de las actividades de evaluación que pudieran llevar o no calificación, incluyendo las tareas que se envían para realizar fuera de la jornada escolar." Dec. 67/2018

C.1.- Características de las Tareas

- Sólo se asignarán tareas que se consideran pertinentes y necesarias para consolidar los aprendizajes.
- Se asignará tiempo para corregir y retroalimentar la tarea o trabajo en forma oportuna.
- Se debe explicar claramente lo que se espera de la tarea o trabajo (Criterios de Logro)



- Todas las tareas son, previamente, autorizadas y revisadas por UTP. Una vez autorizadas serán cargadas a Classroom, asignando fecha límite de entrega.
- La entrega de la tarea debe ser a través de Classroom, solo en casos excepcionales se aceptarán trabajos por mail institucional del docente.
- Se debe supervisar que todos los estudiantes escriban las instrucciones en sus cuadernos, explicando claramente presentación, contenido, evaluación, longitud, tiempo de entrega, etc.
- Determinar un símbolo de revisado: visto, firma, fecha, timbre, etc.
- Llevar registro de estudiantes que no cumplen con el proceso, se enviará reporte a profesor jefe y se informará a apoderado a través de mail institucional de estudiante y/o classroom por mensaje interno.
- Citar a apoderados de estudiantes que de manera sistemática no cumplen con las tareas.

Observación: Las tareas no corresponden a actividades evaluativas extensas, sino que actividades pedagógicas que permitan el refuerzo de aprendizajes significativos y relevantes, por lo tanto, deben realizarse en el cuaderno de la asignatura correspondiente y no podrán exceder una plana para su realización.

Todo aquel trabajo que supere esta longitud deberá ser considerado como una evaluación de proceso y deberá ser acompañada de una rúbrica o pauta de evaluación.

Toda tarea enviada deberá ser revisada y retroalimentada durante la sesión online o a través de Classroom.

C.2.- Organización de los tiempos.

Con el fin de no sobrecargar a los estudiantes en relación a tareas se debe tener en consideración:

- Que las asignaturas de 7 a 8 horas podrán enviar tareas una vez a la semana.
- Que las asignaturas de 4 a 6 horas podrán enviar tareas una vez cada quince días.
- Que las asignaturas de 1 a 3 horas podrán enviar tareas una vez al mes.
- **D) DE UNIDADES:** se entenderán como aquellas evaluaciones sumativas realizadas al finalizar una unidad de aprendizaje, contemplando todos los aprendizajes esperados, trabajados en clases online, como a través de trabajos para el hogar.

D.1.- Organización de los tiempos evaluativos:

- Se deberá realizar, al menos, una evaluación por unidad, según programas de estudios y bases curriculares.
- El docente podrá determinar más de una evaluación por unidad, según extensión de la misma y priorización de aprendizajes.

D. 2.- Características del instrumento evaluativo

- Podrá seleccionarse la actividad e instrumento evaluativo según la necesidad del docente y lo que se desea evaluar.

D. 3.- Planificación de la evaluación



- Deberá ser registrada en planificación anual al inicio del año escolar.
- Deberá ser registrada en Calendario Institucional de Evaluaciones el mes anterior a la aplicación.
- Una vez calendarizada **NO PODRÁ** ser modificada su fecha, cualquier dificultad deberá ser conversada con Unidad Técnica y tomar una decisión en conjunto.
- Si existiese un cambio de fecha, se deberá enviar comunicación a los padres y apoderados, la cual saldrá desde Unidad Técnica Pedagógica y será entregada por docente de asignatura, una semana antes de la fecha original de aplicación.
- Profesor de Asignatura informará modificación, solo una vez autorizada por UTP, a profesor jefe a través de mail institucional.
- Se deberá informar a los estudiantes la fecha de evaluación, como mínimo, con 7 días de anticipación, además de comunicar contenidos, habilidades y tipo de instrumento evaluativo.
- Si se utilizan pautas de evaluación, escala de calificaciones o listas de cotejo, deberán ser entregadas a los estudiantes al momento de dar las instrucciones del trabajo. Esto deberá seguir indicaciones de reglamento evaluativo, lo que indica que debe ser informado a estudiantes 7 días antes de fecha de entrega final.
- Las instrucciones para trabajos prácticos, presentaciones, disertaciones, representaciones, laboratorios, etc., deberán ser entregadas por escrito a los estudiantes, el día de inicio de la actividad evaluativa.
- LAS EVALUACIONES SERÁN REVISADAS POR UTP CON 48 HRS ANTES DE SER INFORMADAS A ESTUDIANTES. UNA VEZ AUTORIZADAS, SERÁN CARGADAS EN CLASSROOM CON 7 DÍAS DE PLAZO PARA SU REALIZACIÓN, EN CASO DE CORRESPONDER A TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O PARA EL HOGAR.

Observación: Las fechas de las evaluaciones deberán quedar registradas en el Calendario de Evaluaciones institucional que existe por curso, el cual debe ser completado la última semana antes del mes de aplicación de la evaluación.

- E) EVALUACIONES DE PROGRESO: Durante este año y debido a la Priorización curricular, NO SE REALIZARÁN LAS EVALUACIONES DE PROGRESO, con el fin de potenciar variadas formas de evidenciar los aprendizajes.
- **F) EVALUACIONES DE PLAN LECTOR:** Se entenderá a toda actividad que evaluarán las habilidades de comprensión lectora en función de los libros, videos, cortometrajes, etc., mensuales consensuados por los docentes del área.

E.1.- Organización de los tiempos evaluativos

- Se aplicará una vez al mes, con el fin de poder comprobar los contenidos y habilidades adquiridas del nivel.
- Se aplicará una evaluación de proceso que pudiera ser formativa o sumativa, correspondiente a fichas lectoras, controles semanales, socialización del libro, etc.
- Todas las evaluaciones del plan lector (acumulativas o sumativas) deberán ser calendarizadas por el departamento de Lenguaje a inicio de año y ser informadas vía comunicación a los apoderados, además deberán ser informadas a Unidad Técnica Pedagógica y registradas en calendario mensual de evaluaciones.



E.2.- Características del instrumento evaluativo

Deberán ser dos evaluaciones finales: instrumento de selección múltiple o multi-items y una evaluación diversificada, entendiéndose como trabajo manual, disertaciones, maquetas, mapas conceptuales, etc. (Según II.2.4.- TECNICAS E INSTRUMENTOS PARA EVALUAR APRENDIZAJES)

E.3- Planificación de la evaluación

- Los docentes deberán entregar a Unidad Técnica Pedagógica el calendario de evaluación de plan lector a inicio del año.
- Se informarán los contenidos, habilidades y fechas a apoderados en la primera reunión de apoderados anual.
- El docente deberá realizar retroalimentación según indicaciones del numeral III.

VI.- SITUACIONES EVALUATIVAS ESPECIALES

VI.1.- INASISTENCIA A EVALUACIONES A EVALUACIONES APLICADAS DURANTE HORA DE CLASE VIRTUAL (SESIONES ZOOM)

Con el fin de normar situaciones de ausencias a evaluaciones fijadas con anticipación y conocidas por los estudiantes, se establece protocolo de aplicación de pruebas atrasadas bajo dos situaciones:

SOLO EL APODERADO PODRÁ JUSTIFICAR INASISTENCIA, SIGUIENDO LAS INDICACIONES DE APARTADO VI.1.1

VI.1.1.- Con justificación

- a) **Cuando la licencia es menor a 3 días**: El estudiante que se ha ausentado a una evaluación calendarizada y conocida, deberá presentar el <u>mismo día de obtenida la licencia</u>, el Certificado Médico que indique la fecha exacta de ausencia y que corresponda a la evaluación pendiente, este certificado debe ser **entregado en PROFESOR JEFE, a través de mail institucional**. La licencia será registrada en asistencia por Inspectoría e informado a docentes de asignatura.
- b) Si el estudiante no cuenta con certificado médico, el apoderado deberá justificar **el mismo día de la ausencia** a la evaluación a través de mail a profesor jefe, con el fin de dejar registro de la inasistencia. Profesor Jefe registrará la ausencia en registro de asistencia institucional.
- c) Cuando la licencia es superior a 3 días: El apoderado deberá justificar dentro de las primeras 24 horas de recibida la licencia a través de mail a su profesor jefe, y solicitar entrevista para coordinar temas académicos, de ser necesario esta entrevista también se realizará con Unidad Técnica Pedagógica, con el fin de establecer plan de trabajo pedagógico.

El docente podrá modificar el instrumento evaluativo y modalidad, sin aumentar el nivel de exigencia ni complejidad, además deberá informarse al apoderado, vía mail institucional, fecha de aplicación de la evaluación, modalidad y contenidos a evaluar.



VI.1.2.- Sin justificación

Cuando se produzca inasistencia del alumno a la evaluación, previamente fijada e informada y no exista motivo justificado, informe previo del apoderado o certificado médico, el profesor deberá informar a apoderado fecha y modalidad de aplicación de evaluación a través de mail institucionales de los estudiantes, el apoderado deberá acusar recibo de la información.

El docente podrá utilizar otra modalidad de evaluación (Interrogación Oral, Prueba de Desarrollo, Prueba de selección múltiple, menor cantidad de preguntas, cambiar las preguntas del instrumento, etc.), además de aumentar el nivel de exigencia a un 70%.

La rendición de la evaluación atrasada será sin postergación, la no presentación en fecha acordada entre docente y estudiante/apoderado ameritará citación por parte de Unidad Técnica Pedagógica y aplicación de interrogación oral durante dicha entrevista, manteniendo condiciones de este apartado.

VII.- SITUACIONES ANORMALES

c) No presentar trabajos. Cada vez que un estudiante no entregue un trabajo en la fecha solicitada por el docente, se enviará información a apoderado a través de mail institucional de los estudiantes. Además, se entregará segundo plazo, donde podrá optar, como máximo, a la nota 5,0 (cinco coma cero). Si el estudiante no entrega el trabajo en esta segunda oportunidad, será citado por Unidad Técnica Pedagógica para aplicar evaluación durante entrevista con apoderado.

El único medio oficial para entrega de trabajos y/o tareas será la carpeta Classroom de la asignatura, con las siguientes consideraciones:

- Debe ser documento Word o PDF
- Si son imágenes, deberán estar todas organizadas en un mismo documento.
- Al inicio del documento deberá estar la identificación del estudiante: Nombre, Curso, asignatura y fecha de entrega. Cualquier otro medio utilizado por el estudiante y/o apoderado para hacer llegar una evaluación formativa o sumativa a un docente no será recepcionado y podrá hacerlo llegar al medio oficial, justificando su retraso, si así fuere, adjuntando evidencia de envío erróneo, tales como imágenes o mail. Si la situación está justificada a través de medios objetivos no implicará desmedro de calificación, ni cambios de condiciones y el trabajo será recepcionado, evaluado y calificado de manera normal.
- d) Plagio o copia de trabajos. Si un estudiante o un grupo presenta un trabajo que haya sido copiado de algún libro, de internet o de otro compañero, de manera parcial o total, sin contar con Bibliografía siguiendo normas APA y considerando que la instrucción para la confección de este era contraria a este tipo de acciones, se informará a los estudiantes y apoderados, a través de mail institucional, de tal situación y se entregará un nuevo plazo para la entrega, la cual no podrá superar los 5 días de corrido, pudiendo optar a como máximo a la nota 5.0 (cuatro coma cero) y aumentando el 70% de exigencia. Se podrá modificar el mecanismo de evaluación, pudiendo utilizar otro instrumento evaluativo que permita



monitorear el desarrollo de los aprendizajes. Al ser considerada esta falta como grave, se deberá seguir lo señala el reglamento interno del colegio.

e) Ausencia de materiales. Si un estudiante o grupo se presenta a una clase sin sus materiales, el docente debe enviar una nota al hogar, a través de mail institucional del estudiante, por dicha situación en la primera clase presentada esta situación. Si la falta se repite en más de dos oportunidades, se deberá citar al apoderado para que tome conocimiento de esta situación. Si por este motivo se produce la Ausencia de trabajo, se deberá seguir lo que plantea este reglamento en el numeral C.

Toda comunicación de estas situaciones anormales de parte de docentes a apoderado, será a través de mail institucional con copia a Unidad Técnica Pedagógica, en caso de ser necesario, la responsable de esta unidad, junto con profesor de asignatura y/o jefe citará a entrevista virtual a apoderado.

VIII.- PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PROCESOS DE APRENDIZAJES, EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

VIII.1.- ENTREGA DE FECHAS EVALUATIVAS

Se informará en todas las reuniones de apoderados las fechas de evaluaciones mensuales, a través de la entrega del Calendario de Evaluaciones. Además, el Calendario de evaluaciones se cargará a la carpeta de cada asignatura de Classroom el último día del mes anterior.

Se validará, como medio oficial de comunicación, los delegados de cada cursos, quieren obtendrán la información de parte de Unidad Técnica Pedagógica, Equipo de Gestión y/o profesores jefes.

VIII.3.- INFORMAR SOBRE INSTRUMENTOS EVALUATIVOS

El tipo de instrumento evaluativo será informado a través de Calendario de Evaluaciones, junto a las fechas de las mismas. Por otro lado, se cargarán los instrumentos evaluativos en las carpetas Classroom. En caso de corresponder a trabajos de investigación, proyectos, etc., que cuenten con Rúbricas o pautas de evaluación, estas serán entregadas junto con la guía de instrucciones del trabajo, siendo cargadas a la Carpeta Classroom de cada asignatura al momento de comunicar el trabajo que se realizará.

VIII.4.- ENTREGA DE CALIFICACIONES

- Notas de evaluaciones. Cada docente, a través de mensaje interno de Classroom o mail institucional, enviará calificaciones de los estudiantes, siguiendo los criterios de II.1.4.- CONSIGNACIÓN DE EVALUACIONES.
- **Informes parciales:** Los apoderados recibirán dos informes parciales de notas uno en cada semestre, uno en mayo y el otro a principios de octubre donde se consignarán todas las calificaciones que el alumno posea a dicha fecha.



- Informes finales: Recibirán además dos informes finales de semestre, al término de cada período.

La entrega de informes parciales o finales se realizará a través del envío, por parte de profesor jefe, a los mail institucionales de los estudiantes.

VIII.5.- CAMBIO DE FECHAS DE EVALUACIONES

Las fechas de las evaluaciones sólo podrán ser modificadas con autorización de Unidad Técnica Pedagógica, quien emitirá una comunicación para informar a padres y apoderados la fecha actualizada y la situación por la cual se modifica, dicha información será cargada a la carpeta Classroom de la asignatura por profesor responsable.

VIII.6.- INFORMAR PROCESO, PROGRESO Y LOGRO DE APRENDIZAJES.

Entendiendo que el proceso evaluativo es Formativo, por lo tanto requiere un monitoreo constante y sistemático, más allá de las calificaciones de los estudiantes,

- Los profesores de asignaturas deberán realizar Entrevistas con apoderados de aquellos estudiantes que registran más de 2 notas descendidas en su asignatura, que presenten bajo rendimiento final o que se hayan identificado dificultades en el área, con el fin de tomar acuerdos pedagógicos con el apoderado.
- Los Profesores Jefe deberán, al menos, realizar 2 entrevistas personales al año de todos los estudiantes del nivel, aumentando su frecuencia si los estudiantes presentan rezagos académicos durante el año. Lo anterior, no va en desmedro de entrevistas que deben realizar los profesores de asignaturas de los niveles mencionados.
- El departamento de educación diferencial deberá realizar, al menos, una entrevista semestral con aquellos apoderados de estudiantes que presenten dificultades de aprendizajes, con el fin de informar dificultades, tomar acuerdos e informar acciones pedagógicas. A su vez, deberá, desde 5° básico a IV medio, reunirse de manera mensual con cada estudiante que presente dificultades de aprendizajes, con el fin de monitorear el avance y dificultades, e informar a apoderados.

IX.- EXIMICIÓN

"Artículo 5°.- Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante lo anterior, los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, 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." Decreto 67/2018

IX.1.- EXIMICIONES A EVALUACIONES DE MANERA TEMPORAL

Se entenderá "Eximición a evaluaciones", toda vez que un estudiante, por situación médica temporal, no pueda rendir una evaluación. En este caso, no se realizará Plan Pedagógico ni PACI, sino que se aplicará Recalendarización de Evaluación y/o Medida remedial sin modificación de escala de calificación, pero resguardando el derecho de Profesores a modificar instrumento evaluativo, así como resguardando el derecho del estudiante a tener igualdad de oportunidad en relación a



sus compañeros. El acuerdo será tomado entre Profesor de Asignatura y Unidad Técnica Pedagógica, siendo informada vía agenda a apoderados.

En relación a la recalendarización de evaluación, debe fijarse 7 días posteriores a la finalización de licencia médica o eximición de la evaluación, quedando registro en hoja de vida de estudiante. (Anexo N°1 Protocolo de Pruebas atrasadas) En relación a las medidas remediales, deben generarse de manera paralela a la licencia o eximición de la evaluación, quedando registro en hoja de vida de estudiante. Dentro de la medidas remediales se podrán considerar trabajos de investigación, guías de trabajo y/o cualquier otro tipo de actividad pedagógica.

Todo acuerdo debe ser comunicado al estudiante y apoderado vía entrevista personal y/o agenda por parte del profesor de asignatura.

IX.2.- EXIMICIONES TEMPORALES O TRANSITORIAS EN ASIGNATURAS.

Son aquellas que solicita el apoderado, ya sea por enfermedad o lesiones con reposo médico establecido por periodos superiores a 7 días.

En el caso de Asignaturas Deportivas y Artísticas se realizará un Plan Pedagógico Alternativo, que permita el desarrollo de aprendizajes transversales del área y permita adquirir aprendizajes conceptuales en torno a OA. Además, según lo que el especialista determine, se podrá generar un trabajo práctico alternativo, que cumpla con los requerimientos médicos. No existen eximiciones temporales ni transitorias en asignaturas formales como Lenguaje, Matemática, Historia, Ciencias, Inglés, etc.

IX.2.1.- PROCEDIMIENTO ANTE EXIMICIONES TEMPORALES SUPERIOR A 7 DÍAS E INFERIOR A 14 DÍAS.

- Apoderado deberá entrevistarse con Profesor Jefe para informar situación médica de estudiante.
- Deberá entregar Documentación válida para corroborar situación, vale decir Certificado o informe médico del especialista correspondiente a la dolencia, vía mail a profesor jefe.
- Profesor Jefe enviará mail con acuerdos tomados, posterior a la reunión.
- Profesor Jefe comunicará, vía mail institucional, recalendarización de evaluaciones en caso de que lo amerite.

IX.2.2.- PROCEDIMIENTO ANTE EXIMICIONES TEMPORALES SUPERIOR A 14 DÍAS.

- Apoderado deberá entrevistarse con Jefe de Unidad Técnica pedagógica para informar situación médica de estudiante.
- Deberá entregar Documentación válida para corroborar situación, vale decir Certificado o informe médico del especialista correspondiente al diagnóstico.
- El certificado o informe médico deberá venir firmado y timbrado por especialista, además de estar identificado el especialista (Nombre y rut) e institución a la cual pertenece.
- Unidad Técnica Pedagógica enviará mail a apoderado, posterior a entrevista con acuerdos tomados.
- Se generará Plan Pedagógico Alternativo durante el tiempo que dure la licencia médica o eximición temporal.

IX.3.- EXIMICIONES PERMANENTES

Según lo planteado en el decreto 67/2018, no existirá Eximición para los estudiante en ninguna asignatura, por lo tanto, el docente en conjunto con el Departamento de Educación Diferencial deberá generar un Plan de Adecuación Curricular



Individual centrado en los objetivos de aprendizaje teóricos y prácticos que el estudiante pudiera alcanzar, según dificultades que presente.

IX.3.1.- PROCEDIMIENTO

- Apoderado deberá entrevistarse con Jefe de Unidad Técnica pedagógica para informar situación médica de estudiante.
- Deberá entregar Documentación válida para corroborar situación, vale decir Certificado o informe médico del especialista correspondiente al diagnóstico.
- El certificado o informe médico deberá venir firmado y timbrado por especialista, además de estar identificado el especialista (Nombre y rut) e institución a la cual pertenece.
- Creación de PACI, priorizando OA conceptuales y prácticos que sean posibles ser desarrollados por los estudiantes.
- Crean de Plan Pedagógico Alternativo, donde se describan las actividades pedagógicas que estudiante realizará.
- Unidad Técnica Pedagógica enviará mail a apoderado, posterior a entrevista con acuerdos tomados.

Cabe destacar que, según lo planteado por el Art. 5 del Dec. 67/2018, los estudiantes deberán participar activamente de las diferentes asignaturas y ser evaluados, conforme a la ley.



PROTOCOLO ENTREVISTAS DE APODERADOS

Todos los docentes podrán solicitar entrevista con un apoderado o viceversa, para ello se considerará como único medio oficial de comunicación el mail institucional

1. En relación a entrevistas solicitadas por profesores

- Deberá enviar mail a apoderado, utilizando mail institucional del estudiante con copia a mail personal de apoderado.
- El apoderado deberá acusar recibo de la recepción de la información. En caso de no contar con acuso recibo, el establecimiento se dará como enterado de que no asistirá a la entrevista, por lo cual se procederá a informar a profesor jefe para generar una comunicación directa con apoderado, en caso de no obtener respuesta, profesor jefe deberá informar a estamento correspondiente para generar canales de comunicaciones efectivos con apoderado.
- Deberá indicar día, hora y link de conexión.
- Deberá indicar motivo de la entrevista.
- Deberá completar ficha de entrevista y enviar mail a apoderado con acuerdos tomados y resumen de entrevista, con COPIA A UTP, Convivencia Escolar y/o Inspectoría, según la temática que se trató en la entrevista.
- El apoderado deberá acusar recibo del mail enviado por parte del profesor, con los acuerdos tomados en la entrevista.
- El profesor de asignatura o jefe podrá solicitar el acompañamiento de un miembro del Equipo de Gestión, según la temática que se quiera abordar.

2. En relación a entrevistas solicitadas por Apoderados.

- Deberán solicitarla enviado una solicitud al mail institucional del docente.
- El docente acusa recibo en un plazo máximo de 48 horas e indicará hora, día y link de conexión.
- Una vez desarrollada la entrevista el docente enviará un resumen de la reunión al apoderado a través del mail institucional del estudiante, con copia a UTP, Convivencia Escolar o inspectoría, según temática de la entrevista, y con copia a mail personal de apoderado.
- El apoderado debe acusar recibo del mail enviado por el profesor con el resumen de la reunión.
- Las fechas y horas entregadas por el docente para entrevistas respetarán los horarios de Atención de Apoderado y horario laboral del mismo.



PROTOCOLO APLICACIÓN DE EVALUACIONES

Las evaluaciones podrán, según reglamento evaluativo, ser de carácter formativo o sumativa, la cuales podrán ser aplicadas bajo dos mecanismos.

1.- ONLINE SINCRÓNICAS:

- a) **DEFINICIÓN.** Aquella donde los alumnos tienen la oportunidad de interactuar en el momento (o "en vivo") con su profesor y/o sus compañeros. Ejemplo.
 - Formularios Google que deben desarrollarse dentro de la hora de sesión online
 - Trabajos en grupos por Zoom, que deben entregarse durante la hora de clase.
 - Interrogaciones orales.

b) NOTIFICACIÓN DE FECHAS. La información se realizará siguiendo el Reglamento Evaluativo vigente, es decir a través de la información directa del docente, 7 días antes de la aplicación, y registrada en Calendario Evaluativo de cada mes.

c) APLICACIÓN.

- El instrumento evaluativo será cargado a Classroom de la asignatura en el horario de clases, según horario oficial del curso y asignatura. Todos los estudiantes tendrán acceso al instrumento al mismo tiempo.
- Los estudiantes podrán realizar consultas a los docentes durante el periodo que dure la evaluación.
- Las evaluaciones se ajustarán al tiempo de clases.
- En caso de tener que enviar las respuestas, deberán hacerlo a través de la plataforma determinada por el docente, la cual será Classroom. De manera excepcional el docente podría solicitar el envío de la evaluación a través de mail institucional.
- Todo instrumento enviado deberá ser en formato Word, PDF o JPG, indicando nombre, curso, asignatura y fecha de entrega al inicio del documento. Si es enviado por mail, en el asunto deberá indicar nombre y curso del estudiante
- En caso de video, se aceptará cualquier formato, siempre y cuando se cumpla con las indicaciones del trabajo.
- Una vez terminada la hora, finaliza el plazo para la realización de la evaluación, cualquier instrumento recepcionado posterior a ello, será clasificado fuera de plazo (en caso de trabajo) o no realizada (caso de formulario google) y se aplicará reglamento evaluativo. Solo se considerarán evaluaciones válidas las recepcionadas 5 minutos posteriores a finalizar el horario oficial. Esta información siempre estará contenida en instrumento evaluativo y/o guía de trabajo.
- En caso de corresponder a un Formulario Google, la evidencia debe cargarse al finalizar la evaluación, en el mismo instrumento. De manera excepcional el docente habilitará el envío a través de mail, siguiendo indicaciones sobre envío de documentos.
- En caso de que, durante la hora de clases y/o en el hogar, esté realizando el formulario y tenga dificultades técnicas, deberá informar al profesor de asignatura de manera inmediata, además enviar mail con evidencia de la problemática, con el fin de entregar el tiempo necesario para poder rehacer el formulario. Si no se adjunta evidencia de la problemática, se aplica reglamento evaluativo.



d) NOTIFICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES. Se rige por el Reglamento Evaluativo Vigente.

Las calificaciones se informarán de manera individual, a través de Classroom o mail institucional.

2.- ONLINE ASINCRÓNICAS

- a) **DEFINICIÓN.** Es aquella que puede suceder en vivo o estando desconectados a través de videos, material o recursos educativos previamente proporcionados por la profesora o profesor, es decir, la evaluación puede ser desarrollada por cada alumno a su ritmo. Ejemplos:
 - Trabajos de investigación
 - Guías Evaluadas cargadas a classroom

b) NOTIFICACIÓN DE FECHAS. La información se realizará siguiendo el Reglamento Evaluativo vigente, es decir a través de la información directa del docente, 7 días antes de la aplicación, y registrada en Calendario Evaluativo de cada mes.

c) APLICACIÓN.

- El instrumento evaluativo será cargado a Classroom de la asignatura, clasificándose como evaluación o tarea, e
 indicando fecha de entrega de la evaluación. Todos los estudiantes tendrán acceso al instrumento al mismo
 tiempo.
- Los estudiantes podrán realizar consultas a los docentes durante el periodo que dure la evaluación a través de mensaje interno por Classroom o mail institucional. No se considerará válida consultas publicadas en Tablón de Classroom
- Para el envío de las respuestas, deberán hacerlo a través de la plataforma determinada por el docente, la cual será Classroom. De manera excepcional el docente podría solicitar el envío de la evaluación a través de mail institucional.
- Todo instrumento enviado deberá ser en formato Word, PDF o JPG, indicando nombre, curso, asignatura y fecha
 de entrega al inicio del documento. Si es enviado por mail, en el asunto deberá indicar nombre y curso del
 estudiante.
- En caso de video, se aceptará cualquier formato, siempre y cuando se cumpla con las indicaciones del trabajo.
- Una vez termina hora y fecha de entrega cualquier instrumento, recepcionado posterior a ello, será clasificado fuera de plazo y se aplicará reglamento evaluativo. Solo se consideran evaluaciones válidas enviadas 5 minutos posteriores a finalizar el horario oficial.
- En caso de corresponder a un Formulario Google, la evidencia debe cargarse al finalizar la evaluación, en el mismo instrumento. De manera excepcional el docente habilitará el envío a través de mail, siguiendo indicaciones sobre envío de documentos.

d) NOTIFICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES. Se rige por el Reglamento Evaluativo Vigente.

Las calificaciones se informarán de manera individual, a través de Classroom o mail institucional.