



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS Y DE PROMOCIÓN ESCOLAR 2014

### CONSIDERACIONES GENERALES

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Exento N° 511/97 de 1° a 8° básico, Decreto 112 / 99 para I° y II° medio y Decreto N° 83 /2001 III° y IV° medio, y al Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar, el Colegio Quinto Centenario Cordillera presenta el siguiente Manual de Procedimientos Evaluativos, que establece las siguientes acciones a seguir en caso de evaluación y calificación

Es importante considerar que el presente documento determina las características de los procedimientos aplicados por la escuela, para evaluar los aprendizajes en el logro de los Objetivos fundamentales, considerando la evaluación como:

***“una instancia de reflexión respecto de lo que se aprendió y cómo se hizo, para ir adquiriendo en este proceso las conductas, hábitos y aprendizajes requeridos; además la valora como un proceso de alta relevancia, que permite no sólo conocer el logro de objetivos previamente propuestos, sino que además, orientar las decisiones referidas a los distintos factores involucrados en el proceso de enseñanza – aprendizaje y de esta forma alcanzar una permanente mejora en pos de la calidad de la Educación”***

#### I. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:

1. Forma de evaluación: indica el nivel de participación de los estudiantes en la evaluación y calificación de sus aprendizajes, pudiendo ser:
  - a. Evaluación del Profesor: aquella que realiza el docente en todo momento para determinar los logros y necesidades que presenta (n) el (los) estudiantes.
  - b. Evaluación Diferenciada: aquella que reconoce las diferencias individuales de los alumnos con respecto a las dificultades y/o trastornos de aprendizaje, (debidamente diagnosticadas) presentadas en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
2. Tipo de evaluación: indica la diversidad de procedimientos evaluativos que se pueden utilizar en este establecimiento para determinar el logro de los aprendizajes de los y las estudiantes, estos podrán ser:

Procedimiento	Objetivo
Prueba escrita objetiva o de desarrollo	Evaluar conocimientos disciplinarios, habilidades aplicables a contenidos variados, comprensiones integradoras y su aplicación a ejemplos de la vida diaria
Pruebas orales	Evaluar la comprensión profunda de asuntos complejos y la capacidad de explicarlos en términos simples.
Informes de investigación	Evaluar la capacidad de indagación, de reflexión crítica y de organización interna – externa en un tema asignado o de elección propia.
Disertaciones y/o Exposiciones	Evaluar la capacidad de comunicar una acción investigadora, que tuvo su origen en una investigación personal individual y/o colectiva.
Guía de aprendizaje	Evaluar un determinado aprendizaje, capacidad, habilidad y/o destreza.
Proyectos de aprendizaje	Evaluar la aplicación de conceptos, conocimientos, temas de interés, principios y leyes científicas.
Representaciones gráficas	Evaluar la capacidad de representar de forma visual, conceptos, procedimientos y/o etapas respecto a un tema o información determinada.

3. **Carácter de la evaluación:** es aquella intencionalidad y finalidad de la evaluación, que permite al profesor (a), la toma de medidas remediales educativas en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- a. **Diagnóstica:** es aquella que permite al docente conocer el grado de dominio de habilidades, destrezas y conocimientos que presentan los estudiantes para iniciar un nuevo trabajo o unidad.
- b. **Formativa:** es aquella evaluación que se puede realizar en todo el desarrollo del proceso educativo y que le permite obtener información de los logros y falencias de los estudiantes. **Considerada de gran valor pues entrega información relevante sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes, permitiendo aplicar acciones de mejora, previo a una evaluación de tipo sumativa.**
- c. **Sumativa:** es aquella evaluación que realiza el docente para evaluar el producto de un proceso realizado y que posteriormente a su aplicación requiere de ser calificada.

## **IIº DE LA CALIFICACIÓN:**

### **A. ESCALA, PORCENTAJE DE APROBACIÓN:**

- Los estudiantes serán evaluados utilizando una escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal.
- La calificación mínima de aprobación es cuatro (4.0).
- Se establece que el Patrón de Rendimiento Mínimo Aceptable para la nota 4.0 es de 60%.

### **B. TIPOS DE CALIFICACIÓN:**

- Coeficiente uno y de Coeficiente dos durante el transcurso de cada semestre del año lectivo en todos los sectores, subsectores o asignaturas y aquellos Talleres dentro de la JEC de carácter académico.
  - Dentro de las calificaciones coeficiente uno o parciales se deberá considerar dentro de los siguientes procedimientos un mínimo de: 70% de pruebas escritas y 30% de trabajos prácticos.
- a) En el caso de corresponder 5 calificaciones parciales deben ser: 3 pruebas objetivas escritas, 1 trabajo práctico
  - b) No pudiendo superar los trabajos prácticos el 50% de las evaluaciones parciales aplicadas.

### **C. PROCEDIMIENTO DE DISEÑO Y APLICACIÓN DE EVALUACIÓN COEFICIENTE 1:**

El docente deberá previo a la aplicación de un instrumento evaluativo:

1. Informar a los estudiantes con una semana de anticipación, la aplicación, el tipo de instrumento evaluativo, los aprendizajes e indicadores relacionados con el procedimiento, la escala de apreciación y / o lista de cotejo
2. Registrar en el libro de clases en Leccionario la fecha fijada para la aplicación o desarrollo del instrumento.
3. Informar a Coordinación de la planificación mensual de aplicación de procedimientos evaluativos a través de correo electrónico indicando: curso, fecha, tipo de procedimiento e indicadores de evaluación, para ingresar dicha información a la página web.
4. Enviar el instrumento en cuestión (prueba, pauta de cotejo, guía, rúbrica, etc.) a lo menos 48 horas previa a la fecha de aplicación, incluyendo el curso, los aprendizajes e indicadores que considerará para la calificación. En el caso de ser una prueba escrita esta deberá considerar **DOS FILAS** (A- B), considerando que se aplicará sólo una fila

al grupo curso y que la **fila B** será utilizada para los estudiantes ausentes sin justificativo.

5. En el caso de los **trabajos prácticos** estos deben considerar dentro de la calificación un **porcentaje por el proceso realizado**, el cuál debe ser previamente informado a Coordinación Académica a través del envío del instrumento evaluativo o de la demostración del registro que el docente tenga para dicho procedimiento.
6. Las tareas y revisiones de cuadernos deberán ser evaluadas por el docente en forma periódica a través de un registro personal. Elaborando la correspondiente rúbrica o pauta de cotejo o valoración para la calificación parcial final. **Instrumentos que serán elaborados junto a Coordinación, estableciendo criterios de desempeño propios para cada ciclo.**
7. Luego de aplicado el procedimiento evaluativo el docente debe revisar e informar los resultados a los estudiantes de acuerdo a los siguientes plazos máximos a partir de la fecha de aplicación:
  - 7 días hábiles para pruebas escritas
  - 10 días hábiles para trabajos prácticos.
8. En el caso de obtener en un procedimiento evaluativo el 20% o más de evaluaciones deficientes, el docente **no podrá consignar la calificación** y debe informar a Coordinación Académica para elaborar un informe que establezca las causas asociadas al bajo rendimiento y en conjunto con dicha unidad establecer las acciones de mejora a aplicar.
9. Luego de aplicada la acción de mejora e informada Coordinación Académica debe proceder a consignar la calificación.
10. De acuerdo al **ARTÍCULO Nº 18:** “Los resultados de las evaluaciones de tipo parcial se calcularán sin aproximación.”

#### **D. PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE EVALUACIÓN COEFICIENTE 2:**

1. Las calificaciones coef. 2 se realizarán al final de cada semestre, y sus fechas serán asignadas por **Coordinación Académica**.
2. Los docentes deben informar a Coordinación Académica a través de una pauta de diseño o pauta de cotejo del 60% de los aprendizajes e indicadores que durante el semestre se hubieran trabajado que serán evaluados. Debiendo considerar en el diseño una tabla de especificaciones con los tres niveles de comprensión (explícita, implícita y valorativa), debiendo estar en directa relación con los aprendizajes esperados a evaluar.
3. El docente encargado del subsector entregará a los estudiantes el temario con los aprendizajes y/o indicadores, así como la pauta de evaluación que utilizará para el instrumento.
4. Coordinación Académica elaborará una pauta para cada curso con los temarios y fechas de cada evaluación, además será el responsable de enviar dichas pautas al encargado de página web para su publicación en la misma.
5. Los profesores jefes serán los encargados de entregar el informe con los temarios y fechas de cada evaluación; elaborado por Coordinación Académica, a los Padres y Apoderados en una reunión respectiva y/o a través de libreta de comunicaciones.
6. Los docentes luego de diseñado los instrumentos deberán enviar a Coordinación Académica a través de correo electrónico el instrumento en sí con una semana de anticipación (de acuerdo a pauta de diseño), el que será revisado y entregado para su multicopiado por esta unidad.

## E. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE EVALUACIÓN COEFICIENTE 2:

1. Coordinación Académica, organizará el horario de aplicación de la coef. 2, así como determinará la separación o no de los cursos de acuerdo a lo que corresponda.
  2. Durante la aplicación del procedimiento evaluativo coef. 2, será responsabilidad del docente que esté en el aula, el velar porque este transcurra de forma óptima para un buen desempeño de los estudiante. Así también será su responsabilidad el verificar la asistencia de los estudiantes en el aula, registrando en la hoja de vida del estudiante su ausencia al procedimiento evaluativo indicado.
- ANOTACIÓN:  
\*Indicar el subsector, fecha de coef. 2 que se esté aplicando  
Ejemplo:

3 junio	Lenguaje	Ausente a coef.2
---------	----------	------------------

3. Los docentes encargados del procedimiento evaluativo coef. 2, **NO** podrán responder preguntas relativas a contenidos o procesos del instrumento que se esté desarrollando.
4. Posterior a su aplicación el docente de aula deberá recoger los instrumentos aplicados, ordenarlos y entregarlos al docente del subsector evaluado.
5. Será responsabilidad del docente del subsector evaluado entregar a Coordinación las pruebas de los estudiantes ausentes, así como resguardar los instrumentos para poder ser revisados en el tiempo pertinente e informar de los resultados a los estudiantes previa indicación de Coordinación Académica.

## F. DE LA SITUACION DE COPIA O PLAGIO DE UN PROCEDIMIENTO EVALUATIVO

**ARTÍCULO Nº 22:** *El estudiante que fuere sorprendido durante el desarrollo de un procedimiento evaluativo en instancia de copia se le retirará el instrumento de evaluación (si es escrita) y se procederá a lo siguiente:*

- Consignar la situación en la hoja de vida del libro de clases
- El docente del subsector involucrado procederá a aplicar una interrogación oral al estudiante con un nivel de exigencia de un 80% para la nota 4.0; el mismo día de ocurrido el suceso.

**ARTÍCULO Nº 23:** *El estudiante que fuere sorprendido en plagio total o parcial de trabajos de investigación tareas u otros similares, sustracción y duplicado de un instrumento evaluativo y su posterior comunicación a otros estudiantes, se procederá a sancionar de acuerdo a lo fijado en el Reglamento de Convivencia Escolar para dicha falta. El docente del subsector involucrado consignará la situación en la hoja de vida del libro de clases y procederá a aplicar una interrogación oral al estudiante con un nivel de exigencia de un 80% para la nota 4.0*

## II. CONSIGNACIÓN DE CALIFICACIONES EN LIBRO DE CLASE:

1. El número mínimo de notas que deben colocarse por sector o subsector de aprendizaje, será según el siguiente detalle:

Subsector con 5 o más horas de clases	7 calificaciones	5 notas parciales 1 nota coef. 2
Subsector con 4 horas de clases	6 calificaciones	4 notas parciales 1 nota coef. 2
Subsector con 3 o menos horas de clases	3 calificaciones	3 notas parciales 1 nota coef. 2

- Las calificaciones deben ser registradas por el docente en el libro de clases, en la sección de calificaciones, indicando: la fecha, aprendizaje y /o contenido que fue evaluado. En el leccionario debe indicar el procedimiento evaluativo aplicado y el aprendizaje y /o contenido que fue evaluado.

Ejemplo:

Nº	LISTA COMPLETA DE ALUMNOS	19/03	5/04
1	ALVARADO VILLANUEVA, NICOLAS	6.2	6.5
2	AVENDAÑO MORRAL, SEBASTIÁN EDUARDO	4.4	5.5
3	BARRIENTOS PEÑALOZA, RODRIGO ALBERTO	5.2	3.2
4	CAMPS GALLEGUILLOS, SEBASTIÁN ANDRES	3.0	7.0
		PRUEBA ESCRITA TIPOS DE TEXTOS	DRAMATI ZACIÓN

- De acuerdo al **ARTÍCULO Nº 19**: El cálculo de las calificaciones obtenidas durante el semestre y final se expresarán de la siguiente forma:

- Semestrales: corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre en los respectivos sectores, subsectores y talleres, las que se calcularán con dos decimales con aproximación.

Por ejemplo:  $3,75 = 3,8$   $4,97 = 5,0$   
 $3,43 = 3,4$   $5,89 = 5,9$

- Anuales de Asignatura: corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre en los respectivos sectores, subsectores y talleres, las que se calcularán con dos decimales con aproximación.

Por ejemplo:  $3,85 = 3,9$   $5,77 = 5,8$   
 $3,43 = 3,4$   $6,34 = 6,3$

- Promedio General: corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre en los respectivos sectores, subsectores y talleres, las que se calcularán con dos decimales con aproximación.

Por ejemplo:  $4,34 = 4,3$   $5,05 = 5,1$   $6,56 = 6,6$

- El docente puede consignar en el libro de clases un máximo de 10 notas por semestre.
- Respecto al uso del libro de clases en el caso de las calificaciones deberá consignar todas las notas con lápiz pasta NEGRO. Teniendo especial cuidado en que sea de pasta y no de tinta.

### III. DEL INGRESO DE NOTAS AL SISTEMA COMPUTACIONAL:

- Las calificaciones consignadas en el libro de clases deberán ser ingresadas vía computacional al sistema NAPSIS, por el profesor jefe de cada curso, en un plazo de 72 horas previa a la revisión de Coordinación, y de las fechas de reunión de Apoderado.
- Coordinación Académica realizará las revisiones mensuales del sistema y libro de clases y cotejará que las notas estén ingresadas, aplicando destacador amarillo a las notas ingresadas.
- El uso de lápiz grafito está permitido sólo a los estudiantes con Evaluación Diferenciada, que indica que su aplicación está pendiente, por lo que esta nota **NO** puede ser traspasada al sistema computacional.
- Las notas ya ingresadas y con destacador no podrán ser corregidas en libro de clases.

5. Las modificaciones de calificaciones registradas en los libros de clases sólo se podrán realizar previa autorización, por escrito, de la Coordinación Académica y con la posterior información al profesor jefe de la medida adoptada.
6. Finalizado cada semestre es deber del profesor jefe completar el Informe de Desarrollo personal y social de cada estudiante en el sistema computacional Napsis.

#### **IV. DE LA AUSENCIA A UN PROCEDIMIENTO EVALUATIVO**

**ARTÍCULO N ° 11:** *Un alumno no puede ser evaluado ni calificado estando ausente ni por razones disciplinarias.*

1. Cuando por razones de salud u otra causal debidamente comprobada, un alumno no concurriera a rendir un procedimiento evaluativo escrito, este le será tomado en una fecha posterior fijada por Coordinación Académica.
  - a. El estudiante luego de incorporado a clases debe presentar un certificado médico el que debe ser recibido por el docente que pase lista a la primera hora de clases y entregarlo al Inspector que cierra asistencia. De la misma forma de presentar una comunicación.
  - b. En el caso de asistir el Apoderado a justificar debe hacerlo en Inspectoría dejando registrado la justificación el libro dispuesto para ello.
  - c. Tanto para el caso 2 y 3 no puede exceder un plazo máximo de 48 horas, contadas desde la fecha de aplicación de la prueba (forma B), para no caer en causal de inasistencia injustificada.
  - d. Cuando se tratara de una evaluación oral, ésta le será tomada por el profesor del subsector en horario a determinar, pudiendo ser o no dentro de la hora o jornada de clases, no debiendo exceder en la aplicación del procedimiento dos semanas luego de incorporado el estudiante a clases.
  - e. Cuando se tratara de trabajos prácticos, ésta le será tomada por el profesor del subsector en horario a determinar, pudiendo ser o no dentro de la hora o jornada de clases, debiendo exceder en la aplicación del procedimiento dos semanas luego de incorporado el estudiante a clases.
  - f. De no presentarse a las citaciones establecidas por Coordinación o por el docente sin justificación el porcentaje de exigencia aumentará automáticamente al 70% y se consignará en la hoja de vida del estudiante una anotación por dicho incumplimiento.
2. Los estudiantes que no justifiquen debidamente su inasistencia a una evaluación
  - a. Deberán rendir un procedimiento evaluativo diferente al aplicado que respete los aprendizajes esperados que se fijaron para dicho procedimientos y con un nivel mayor de dificultad y/o exigencia de 70% para la nota (4.0).
  - b. Cuando se tratara de una evaluación escrita, ésta le será tomada durante o al finalizar la Jornada de Clases sin una previa notificación de parte de Coordinación Académica, puesto que el estudiante ya está preparado para rendir dicha evaluación.
  - c. Cuando se tratara de una evaluación oral, ésta le será tomada por el profesor del subsector en horario a determinar, de acuerdo a su disponibilidad.
  - d. Cuando se tratara de trabajos prácticos, ésta le será tomada por el profesor del subsector en horario a determinar, de acuerdo a su disponibilidad.
  - e. Cuando se tratara de un trabajo a entregar, la debida justificación de su incumplimiento será determinada por Coordinación Académica; considerará para la toma de su

decisión los plazos fijados para la realización y entrega del trabajo, el período de inasistencia del alumno y otros.

- f. De no presentarse a las citaciones establecidas por Coordinación o por el docente, se considerará como una falta grave, siendo informado el Apoderado del alumno involucrado y se procederá a la aplicación de un procedimiento evaluativo por parte del docente del subsector, con un nivel de exigencia de un 80% para la nota 4.0.

## V. DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

1. Coordinación Académica informará a los docentes de la nómina de alumnos que presenten E.D. incluyendo en libro de clases en la contratapa la nómina de cada curso.
2. Los docentes luego de informados por Coordinación Académica, deberán proceder de la siguiente forma:
  - a. Aplicar la escala del 50% de exigencia, de no haber alcanzado el estudiante una nota sobre 4.0 con la escala del 60%.
  - b. Aplicar un nuevo procedimiento evaluativo en el caso de mantenerse la calificación deficiente (Por ejemplo: si se aplicó una prueba escrita, aplicar una interrogación oral)
  - c. En el caso de los estudiantes que presenten Trastornos Específicos del Aprendizaje **graves según lo informado por el especialista tratante**, se les aplicará un instrumento evaluativo que considere los aprendizajes esperados de menor exigencia evaluados en dicho procedimiento; tomando en consideración las indicaciones o sugerencias de evaluación del especialista tratante.
  - d. Consignar en la hoja de vida del estudiante la aplicación del procedimiento.
3. De detectar algún docente un alumno con dificultades en su área corresponderá a este:
  - a. Informar al profesor jefe, quien informará a la Coordinadora del ciclo correspondiente, iniciándose un proceso de observación al estudiante.
4. El profesor jefe, luego de este proceso de observación, deberá citar al Apoderado para recabar más información sobre el estudiante en este aspecto (tratamientos anteriores, derivaciones, dificultades presentadas en años anteriores, etc.), de ser necesario hace la derivación correspondiente, dando plazo de un mes para la presentación del informe, citando luego de este plazo en conjunto c/ Coordinación Académica.

## VI. DE LA PRUEBA ESPECIAL:

**ARTÍCULO Nº 36:** *Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas de sus respectivos planes de estudio, alcanzando como nota mínima de aprobación: 4,0. En caso de que un alumno del establecimiento se encuentre en riesgo de repitencia por obtener como nota anual de un subsector o asignatura un promedio 3.9 al término del año escolar, tendrá la posibilidad de ser sometido a un procedimiento de evaluación final, cuya ponderación será de un 20 % y su nota de presentación será un 80% (correspondiente al promedio anual).*

Los docentes deberán proceder de la siguiente forma:

- a) Informar a Coordinación del caso, quien junto a profesor (a) jefe deberá revisar si es causal de repitencia.
- b) El profesor jefe deberá informar a los estudiantes y Apoderados correspondientes sobre la situación de repitencia y de prueba especial.
- c) Preparar prueba especial de tipo objetiva con un mínimo de 35 preguntas de alternativas, que considere los contenidos de la prueba coef. 2 y de los exámenes (de corresponder), junto con las claves de respuesta.
- d) Enviar a Coordinación el instrumento y las claves de respuesta para su revisión e impresión.

En cuanto al procedimiento de aplicación de la prueba especial:

- a) Coordinación Académica fijará el día y la hora de aplicación de las pruebas, citando por escrito previamente a los estudiantes.
- b) El docente designado aplicará la (s) prueba (s) al (los) estudiante (s) que corresponda, controlando el tiempo (que no podrá exceder los 90 minutos) y la disciplina durante su desarrollo.
- c) El docente designado deberá entregar a Coordinación las pruebas tomadas, para su revisión.
- d) Coordinación Académica procederá a revisar las pruebas y a consignar las calificaciones y porcentajes en el libro de clases informando al profesor jefe correspondiente sobre los resultados, así como también deberá ingresar al sistema computacional la calificación obtenida
- e) El profesor jefe deberá informar a los estudiantes y apoderados correspondientes sobre el resultado de estas.

## **VII. DE LA ASISTENCIA**

**ARTÍCULO Nº 28:** *Para la promoción de los alumnos de 1° Año de Educación Básica a IV ° Año de Educación Media se considerarán, conjuntamente, el logro de los objetivos de los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio y la asistencia a clases por sobre un 85%.*

**ARTÍCULO Nº 29:** *Los alumnos (as) de 1° Básico a IV ° Medio que acumulen más de un 15% de inasistencia a las clases y actividades establecidas en el calendario escolar anual, corren el riesgo de repetir curso. Aquellas inasistencias que hayan sido justificadas mediante certificado médico en los plazos correspondiente (48 horas al reingreso a clases) serán considerados como antecedentes validos para la aplicación del artículo correspondiente.*

*Si el alumno no cuenta con los certificados médicos que avalen sus inasistencias, su Apoderado deberá elevar una solicitud (explicando las causas de las inasistencias en detalle) a la Dirección del colegio, para que se aplique el artículo correspondiente, si la situación efectivamente lo amerita.*

- *Inspectoría general informa al apoderado de la situación*
- *Apoderado asiste al colegio a solicitar documento a completar.*
- *Apoderado entrega documento con solicitud y se entrevista con Dirección.*

**ARTÍCULO Nº 30:** *La Dirección resolverá frente a las solicitudes de promoción con porcentaje de asistencia inferior al establecido en el punto precedente, y en los casos de:*

- a) *traslado dentro del País;*
- b) *enfermedad de larga recuperación, debidamente certificada por el médico tratante; y*
- c) *otras situaciones pertinentes.*

**ARTÍCULO Nº 31:** *Será facultad del Director (previa consulta al Consejo General de Profesores) cerrar anticipadamente el año escolar de un alumno, cuya delicado estado de salud inhabilite totalmente su asistencia a clase o el cumplimiento de un calendario alternativo de evaluación, esta situación deberá ser debidamente respaldada y adjuntando los documentos que lo certifiquen en los plazos pertinentes.*

- *Los Apoderados que soliciten este beneficio deberán presentar una carta formal a la Dirección del establecimiento, adjuntando los certificados y/o documentos que avalen y justifiquen la situación del estudiante.*
- *De ser aceptada la solicitud por el Consejo de Profesores, el o la estudiante no podrá volver a matricularse en el establecimiento a menos que demuestre fehacientemente con documentos del o los profesionales pertinentes que es lo más adecuado para él o ella.*