



DOCUMENTO	: Reglamento de Evaluación y Promoción
ESTABLECIMIENTO	: Colegio Monte Sión
RBD	: 40073-4
AÑO	: 2026
DIRECCIÓN	: Av. Jerusalén #3521, Alto Hospicio
PÁGINA WEB	: www.colegiomontesion.cl



TABLA DE CONTENIDO

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
TÍTULO I: IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	4
TÍTULO II: ASPECTOS GENERALES - DEL PROCESO EDUCATIVO - DE LA NORMATIVA	5
TÍTULO III: DEFINICIONES QUE ORIENTAN EL PROCESO DE EVALUACIÓN	6
TÍTULO IV: DISPOSICIONES GENERALES DE LA MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN - DE LA ACTUALIZACIÓN - DE LA DIFUSIÓN	7
TÍTULO V: ROL Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR - DE LOS DOCENTES - DE LOS PADRES Y APODERADOS - DE LOS ESTUDIANTES	8
TÍTULO VI: DE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN - DE LA EVALUACIÓN - DE LA CALIFICACIÓN - DE LA PROMOCIÓN	11
TÍTULO VII: DE LOS ESTUDIANTES PERTENECIENTES AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR - EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA - EVALUACIÓN SUMATIVA - DEL REGISTRO DEL PROCESO	16
TÍTULO VIII: CASOS ESPECIALES DE EVALUACIÓN - DE LOS PROBLEMAS DE SALUD - DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES - CIERRE DE AÑO ANTICIPADO	17

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
TÍTULO IX: DE LA REMEDIAL Y SEGUIMIENTO PEDAGÓGICO - DE LA REMEDIAL - DEL SEGUIMIENTO PEDAGÓGICO - CONSEJO ACADÉMICO Y COMITÉ DE EVALUACIÓN	19
TÍTULO X: DE LA REGULACIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES, ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL - MARCO NORMATIVO - DEFINICIÓN - DEL PROPÓSITO DE LA REGULACIÓN - DE LAS EXCEPCIONES	23
TÍTULO XI: PROCEDIMIENTO ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA - DEL INCUMPLIMIENTO DE CUADERNOS, MATERIALES, TEXTOS Y ÚTILES ESCOLARES - DE LA INASISTENCIA A EVALUACIONES SIN JUSTIFICACIÓN - DE LAS ACCIONES DESHONESTAS	25
TÍTULO XII: PROCEDIMIENTOS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS - DE LA DEFINICIÓN - DE LA PLANIFICACIÓN - DEL DEBIDO PROCESO - CONSIDERACIONES PARA TODAS LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS	27
TÍTULO XIII: PROTOCOLO DE CONTINGENCIA ANTE ESCENARIOS DE EMERGENCIA QUE AMERITEN LA SUSPENSIÓN DE CLASES PRESENCIALES - PROTOCOLO DE ACCIÓN - SITUACIONES NO CONSIDERADAS EN ESTE REGLAMENTO	29



TÍTULO I: IDENTIFICACIÓN Y DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 1°

DATOS GENERALES

Establecimiento	: Colegio Monte Sión
RBD	: 40073-4
Rex. RO N°	: 1131/2017
Niveles de enseñanza	: NT1 a 8° básico
Régimen	: Semestral
Dirección	: Avenida Jerusalén 3521, Alto Hospicio, Región de Tarapacá
Teléfonos	: +56 9 6208 2985 / +56 9 3232 5646
Web Institucional	: www.colegiomontesion.cl

Sostenedor	: Fundación Laidis Luz Chiang Pozo
Rut	: 65 155 734-8

Dirección	: Tiare Dominique Quezada Abarca
Correo electrónico	: direccion@colegiomontesion.cl

TÍTULO II: ASPECTOS GENERALES

Art. 2°

DEL PROCESO EDUCATIVO

El proceso evaluativo es inherente al Proceso Enseñanza Aprendizaje y se debe concebir, fundamentalmente, como un medio para adquirir evidencias que permitan mejorarlo, considerando los principios rectores de la reforma educacional.

- Mejorar la calidad de la educación y la equidad,
- Considerar los ritmos de aprendizaje de los estudiantes,
- Aplicar procedimientos de evaluación diferenciada (instrumentos evaluativos adecuados a las necesidades de los alumnos integrados),
- Diversificar las estrategias metodológicas facilitando el que todos los alumnos aprenden
- Unificar criterios en el logro de objetivos formativos y de los otros indicadores de calidad
- Aspectos generales que disponen las políticas públicas

El proceso educativo se planificará con el propósito de enriquecer el desarrollo integral de los estudiantes, es decir, se potenciarán habilidades y competencias que favorezcan el crecimiento de los estudiantes en las áreas académica, socioemocional y valórica. Para ello, todas las actividades curriculares y extracurriculares se planearán considerando los sellos educativos de manera transversal.

Con el fin de dar cumplimiento con lo declarado anteriormente, este reglamento será considerado en la elaboración de acciones en los diferentes planes de gestión y plan de mejoramiento. Por otro lado, se encuentra alineado con los instrumentos de gestión interna como Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia Escolar, entre otros.

Art. 3°

DE LA NORMATIVA

Este reglamento de evaluación y promoción está basado y ajustado a la normativa vigente, contenida en:

- Decreto 67/2018 “Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del ministerio de educación”.
- Decreto 83/2015 “Aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica”.
- Decreto 170/2010 “Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial”.

TÍTULO III: DEFINICIONES QUE ORIENTAN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Art. 4°

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción es el instrumento de gestión que declara los procedimientos y protocolos correspondientes para evaluar, de forma periódica, los logros y aprendizajes de todos los/las estudiantes del Colegio Monte Sión. Dado lo anterior, es fundamental que todos los miembros de la comunidad unifiquen y comprendan algunos conceptos claves que contiene dicho documento.

Según el *Artículo N° 2 de decreto 67/2018*, define lo siguiente:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el DECRETO 67/2018.
- 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.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

TITULO IV: DISPOSICIONES GENERALES DE LA MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Art. 5°

DE LA ACTUALIZACIÓN

El equipo directivo junto con el equipo técnico-pedagógico del establecimiento presentará una propuesta del Reglamento de Evaluación y Promoción al Consejo de Profesores, sobre la base de las disposiciones del decreto 67/2018, las Bases Curriculares, los Planes y Programas de estudio vigentes; y de acuerdo con lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

Anualmente, el consejo revisará la propuesta y podrá plantear observaciones y sugerencias para su consideración en la actualización del Reglamento.

Posteriormente, los ajustes y/o modificaciones al reglamento serán informadas ante el Consejo Escolar.

Art. 6°

DE LA DIFUSIÓN

El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula.

Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante:

- Comunicación escrita y/o publicación en la página web del establecimiento educacional (www.colegiomontesion.cl)
- Sistema de Información General de Alumnos (SIGE)
- Y cualquier otro medio escrito y/o digital que el establecimiento educacional disponga.

TÍTULO V: ROL Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Art. 7°

DE LOS DOCENTES

- Rol del docente para efectos del presente reglamento es consultivo y propositivo en cuanto a la correcta aplicabilidad del reglamento.
- Todos los docentes deben conocer y aplicar este reglamento, ante cualquier duda sobre el mismo y será responsabilidad del docente realizar consultas pertinentes a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) o Dirección.
- Los docentes deben mantener cumplimiento sistemático de procedimientos pedagógicos emanados de las diferentes unidades de gestión y sus planes asociados.
- Será deber y responsabilidad del docente conocer y manejar las bases curriculares, programas de estudio de la o las asignaturas que ejecutan, la normativa nacional vigente y sus actualizaciones.
- Es responsabilidad de cada docente el avance o logro de la cobertura curricular y/o el currículum priorizado en los niveles que atiende, respecto de las metas institucionales y objetivos establecidos por las unidades de gestión.
- Es deber del docente informar, oportunamente y siguiendo los lineamientos institucionales, sobre los criterios de evaluación a la unidad técnico pedagógica, apoderados y, principalmente, a los estudiantes.
- Los docentes deben utilizar de manera efectiva los tiempos de trabajo colaborativo, planificación de ciclo u otros; destinado a discutir, acordar y definir criterios de evaluación objetivos y transparentes que favorezcan el mejoramiento continuo de las prácticas evaluativas.

Art. 8°

DE LOS PADRES Y APODERADOS

El apoderado mantiene un rol fundamental dentro del proceso de aprendizaje, no tan sólo en el ámbito pedagógico, si no que en el desarrollo de la dimensión formativa y actitudinal del estudiante. Sus enseñanzas dentro del hogar, potencian o merman la adquisición de aprendizajes entregados por la escuela.

De ahí que su participación dentro de la comunidad escolar, es relevante, debiendo involucrarse en el proceso de cada uno de sus estudiantes. Es por esto que, es responsabilidad del apoderado estar en conocimiento de los reglamentos vigentes del establecimiento y sus modificaciones.

Es obligación del Apoderado permanecer informado de la situación académica de sus estudiantes, a través de los diferentes canales formales de comunicación, tanto presenciales y/o digitales:

- a) Entrevista con profesores jefe y/o de asignatura (en su respectivo horario de atención de padres y apoderados)
- b) Entrevista con jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP)
- c) Reunión de padres y apoderados
- d) Página web institucional (www.colegiomontesion.cl)
- e) Correos electrónicos institucionales
- f) Cuaderno de comunicaciones (cuaderno anaranjado) o agenda escolar
- g) y otros medios de comunicación definidos por el establecimiento

Durante el año académico, existirán diferentes instancias de entrega de notas al apoderado, a través de informe escrito, parciales y semestrales. Esto, a fin de que el apoderado, procure la mantención o mejoramiento del rendimiento de su estudiante.

Respecto a la asistencia a clases de los estudiantes

Es responsabilidad del apoderado que sus estudiantes cumplan con la asistencia requerida a clases. Siendo la clasificación de la asistencia, según agencia de la calidad de la educación, la siguiente:

Asistencia Destacada	97% o más del total de jornadas en el año.
Asistencia Normal	entre el 90% y el 96% del total de jornadas en el año.
Inasistencia Reiterada	entre el 85% y 90% del total de jornadas en el año.
Inasistencia Grave	bajo el 85% del total de jornadas en el año.

En casos de inasistencia, éstas deberán ser justificadas en un plazo no superior a 2 días hábiles en Inspectoría General, dicha justificación podrá ser informada por los siguientes canales:

- Presencial, mediante entrevista y/o registro en libro de inasistencias.
- Virtual, vía correo electrónico al mail inspectoríageneral@colegiomontesion.cl
- Escrita en el medio de comunicación física determinada por el establecimiento educacional.

Si la inasistencia es causada por enfermedad, el apoderado deberá presentar el Certificado Médico correspondiente, este quedará archivado en la misma unidad.

- La unidad de Inspectoría General informará diariamente, mediante correo electrónico en formato institucional, a todas las unidades y docentes sobre la inasistencia justificada, mediante certificado médico, de un estudiante.
- La Unidad Técnico pedagógica UTP, deberá recalendarizar evaluaciones, planes de trabajo, reforzamientos u otros procesos pedagógicos en los que el estudiante se vea comprometido.

Debe tenerse presente que el estudiante, aún con certificado médico, está ausente y el certificado, será usado para justificar un exceso en el porcentaje anual de inasistencia.

Respecto al uso y cuidado de materiales (cuadernos y textos de estudio)

- Es responsabilidad del apoderado proveer al estudiante elementos básicos y esenciales para la ejecución de la clase.
- El apoderado es responsable de promover el mantenimiento, cuidado y buen uso de cuadernos y textos escolares durante todo el año escolar. A su vez, es responsable de que el estudiante asista con su respectivo cuaderno y texto de estudio a la clase, según horario escolar vigente.
- El apoderado es responsable de revisar diariamente el cuaderno de comunicaciones (anaranjado) o agenda escolar, firmar y/o responder a las comunicaciones del establecimiento.

Art. 9°

DE LOS ESTUDIANTES

En beneficio de su desarrollo integral, es fundamental que los estudiantes, según su etapa de desarrollo y nivel cursado, asuman la responsabilidad y se comprometan con su aprendizaje académico y formativo. Para ello deben:

- Conocer su horario de clases vigente y participar activamente de las actividades curriculares planificadas para cada asignatura.
- Asistir a clases con los materiales, textos y útiles escolares necesarios para el desarrollo de las actividades curriculares, además, darles un uso adecuado.
- Comunicar a sus apoderados, de manera oportuna, sobre los procesos pedagógicos y formativos en los que estén involucrados.
- Estar en conocimiento de este reglamento y sus modificaciones.

TÍTULO VI: DE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

Art. 10°

DE LA EVALUACIÓN

El proceso de enseñanza contiene de forma permanente la evaluación formativa y retroalimentación, con el fin de monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, recoger información y tomar decisiones sobre esta para fortalecer la adquisición de competencias y habilidades. Por su parte, la evaluación sumativa certificará, a través de la calificación, el nivel de logro de los aprendizajes obtenidos por los/las estudiantes.

Los alumnos serán evaluados de manera objetiva, transparente y oportuna, en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de Estudios, sin poder ser eximidos en ninguna de ellas. Por períodos semestrales, con un número determinado de calificaciones de acuerdo a la cantidad de horas pedagógicas por asignatura.

Art. 11°

DE LA CALIFICACIÓN

Para las calificaciones se utilizará una escala numérica de 1.0 (uno) a 7.0 (siete), siendo la calificación mínima de aprobación, la nota 4.0 (cuatro punto cero), con un nivel de Logro de 60%.

En cada período semestral el/la estudiante deberá, tener como mínimo, en cada asignatura, el siguiente número de calificaciones, según cantidad de horas pedagógicas (H/P) semanal. Éstas deberán estar registradas en el Libro de Clases y según la siguiente tabla:

CANTIDAD DE H/P	CANTIDAD MÍNIMA DE CALIFICACIONES
1 hora pedagógica	2 calificaciones coef. 1
2 - 3 horas pedagógicas	3 calificaciones coef. 1
4 ó más horas pedagógicas	4 calificaciones coef. 1

En asignaturas troncales existirán al menos 3 evaluaciones sumativas escritas al semestre. El resto de las calificaciones podrán obtenerse a través de evaluación formativa usando instrumentos y metodologías que den cuenta de un proceso de aprendizaje, tales como: trabajos de investigación, disertaciones, exposiciones, portafolios u otros. Los cuales sólo podrán ser calificados mediante una rúbrica institucional.

Las asignaturas técnico artísticas y educación física podrán ser evaluadas por medio del uso de una rúbrica institucional.

En ambos casos se podrá considerar los resultados de un proceso de evaluación formativa como una calificación adicional en cada asignatura.

En las asignaturas de Lenguaje y Comunicación/Lengua y Literatura se incorporará un proceso de lectura domiciliaria, el cual se construirá a partir de 3 textos literarios y/o no literarios semestralmente. Dicho proceso será de carácter formativo y los resultados de cada lectura serán promediados y éste, considerado como una calificación adicional en la asignatura troncal.

1) Respecto a las evaluaciones formativas en Talleres JEC

Todos los talleres JEC deberán utilizar al menos 3 estrategias de evaluación formativa que den cuenta del porcentaje de logro de los objetivos propuestos. El promedio del porcentaje de logro obtenido en el taller durante un semestre se convertirá en una calificación y se registrará como una nota adicional en la asignatura troncal afín, de la siguiente manera:

TALLER JEC	CURSO	ASIGNATURA
Taller lector y expresivo	1° y 2° básico	Lenguaje y comunicación
Matemática entretenida	1° y 2° básico	Matemática
Taller lector y escritor	3° y 4° básico	Lenguaje y comunicación
Taller de Inglés	Desde 1° a 4° básico	Lenguaje y comunicación
Taller razonamiento lógico matemático	Desde 3° a 8° básico	Matemática
Taller comprensivo lector	Desde 5° a 8° básico	Lenguaje y comunicación/Lengua y literatura
Taller convivencia y sexualidad	5° y 6° básico	Historia, geografía y ciencias sociales.
Taller crecimiento personal y educación cívica	7° y 8° básico	Historia, geografía y ciencias sociales.

2) Respecto al promedio de cada asignatura

Todas las calificaciones de cualquier asignatura poseerán el mismo porcentaje de ponderación, es decir, las calificaciones obtenidas por el estudiante en una asignatura serán sumadas y divididas por la cantidad de notas que determine la disciplina.

$$\bar{X} = \frac{x_1 + x_2 + x_3 + x_4 + \dots + x_n}{N}$$

Se aproximarán solo los promedios finales semestrales y el promedio anual del proceso educativo, las calificaciones se calcularán con 2 decimales y se expresarán con un decimal, aproximando la centésima 5 o más a la décima superior.

La sumatoria de estos promedios ponderados es la calificación semestral.

3) Respecto a la confección, entrega y revisión de los instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación deberán considerar los Objetivo de Aprendizajes trabajados en el periodo evaluado y ser coherentes con la Organización Curricular o Red de Contenidos, declarada por cada docente de asignatura al inicio del año académico.

Los formatos de instrumentos de evaluación serán entregados por Unidad Técnico Pedagógica, los cuales deberán contener:

- a) logo institucional
- b) tipo de instrumento evaluativo (prueba, control, rúbrica, entre otros)
- c) nombre de asignatura
- d) nombre y correo electrónico del docente responsable.
- e) habilidades y OA evaluadas.
- f) calificación y porcentaje de logro
- g) y otros elementos que la unidad defina como necesarios.

El docente de asignatura debe hacer envío a la Unidad Técnica pedagógica el instrumento de evaluación que aplicará según calendario de evaluaciones, en un tiempo no superior a 72 horas hábiles de anticipación a su aplicación o en fecha indicada por las unidades de gestión.

Una vez aplicado el instrumento de evaluación, el tiempo de entrega de las calificaciones, no excederá de 5 días hábiles. No obstante, los resultados serán revisados y retroalimentados en la clase siguiente, para que puedan ser analizados con los alumnos y aplicar remediales si fuere necesario.

Los docentes de asignaturas troncales, o las que defina la unidad técnico pedagógica, tienen la responsabilidad de hacer entrega de planilla de logros a Unidad con un plazo máximo de 3 días hábiles, posteriores a la aplicación del instrumento evaluativo.

La evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales, valóricos y/o actitudes según planes, programas y bases curriculares, se hará a través de todas las asignaturas y, canalizado por el profesor jefe, se consignará el avance de los alumnos. Mismo, que será socializado con los Padres y Apoderados en el Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno que está inserto en el Informe Educativo, y que semestralmente se entregará a los Apoderados. En dicho informe se utilizarán los siguientes conceptos: Siempre (excelente), Generalmente (aceptable), Ocasionalmente (regular), Nunca (insuficiente) y No Observado.

4) Respecto a la aplicación y registro de resultados

La Unidad Técnico Pedagógica velará por el cumplimiento de las fechas de aplicación de los instrumentos de evaluación, según lo informado a estudiantes y apoderados/as en calendario de evaluaciones.

En un día se podrán rendir hasta 3 (tres) evaluaciones, considerando que, solo 2 (dos) de ellas podrán ser evaluaciones escritas (pruebas) y siempre que estén registradas en el calendario de evaluaciones, informado a los alumnos y apoderados.

Los resultados de todo tipo de evaluación deben ser consignados, por el docente responsable, en el libro de clases y el sistema de gestión escolar que determine el establecimiento, en los plazos definidos por la Unidad Técnico Pedagógica. Dicho registro debe declarar los contenidos y fecha de evaluación.

Las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en la promoción de los estudiantes y la calificación se registrará acompañada del concepto, según la siguiente tabla:

RANGO	CONCEPTO	DEFINICIÓN
7.0 a 6.0	MB	Muy bueno
5.9 a 5.0	B	Bueno
4.9 a 4.0	S	Suficiente
3.9 ó inferior	I	Insuficiente

5) Respetto de la calendarización

Con una semana de anticipación, antes del inicio de los eventos evaluativos sean, el docente de asignatura deberá coordinar fechas, objetivos de aprendizajes y temarios de las evaluaciones con la Unidad Técnico Pedagógica, para luego, bajo la responsabilidad del/la jefe de UTP, hacer entrega a cada estudiante el calendario mensual de las evaluaciones, donde debe quedar claramente determinado la fecha de aplicación de la evaluación, los objetivos de aprendizaje involucrados y una tabla de los contenidos que serán evaluados.

Este mismo calendario será publicado en los diferentes canales de comunicación oficial del establecimiento.

Art. 12°

DE LA PROMOCIÓN

El procedimiento para determinar la promoción de los estudiantes del Colegio Monte Sión, obedece a los siguientes artículos, contenidos en el Decreto N° 67/2018 del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Artículo 10.- *En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.*

- 1) *Respetto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:*
 - a) *Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.*
 - b) *Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.*
 - c) *Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.*
- 2) *En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.*

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

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

Artículo 11.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

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

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

Artículo 12.- El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

TÍTULO VII: DE LOS ESTUDIANTES PERTENECIENTES AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Art. 13°

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Evaluación Diagnóstica de alumnos integrados consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objeto precisar, la condición de aprendizaje y de salud del estudiante realizado por profesionales interdisciplinarios, conforme a la necesidad educativa (Decreto 170/2009).

Art. 14°

EVALUACIÓN SUMATIVA

Los instrumentos de evaluación sumativa aplicados a los estudiantes integrantes del PIE, tiene las siguientes consideraciones según su diagnóstico:

- a) En el caso de los alumnos categorizados como transitorios, el instrumento evaluativo será confeccionado en un trabajo en equipo entre docentes especialistas y docentes de aula común, en horario de articulación PIE. El instrumento será aplicado en conjunto con todos sus pares en el aula común.
- b) En el caso de los alumnos categorizados como permanentes la confección del instrumento evaluativo será ajustado por el docente especialista, considerando la visión de los docentes de aula común. De ser necesario, será desarrollado dentro del aula de recursos.
- c) Conforme al plan de intervención de alumnos permanentes y transitorios, con dificultad en lenguaje y/o matemática se priorizará la evaluación en habilidades lectoras, escritura y matemática (Decreto 170/2009 Art 24). Se trabajarán adecuaciones curriculares.
- d) El informe de calificaciones se deberá especificar la evaluación diferenciada.

Art. 15°

DEL REGISTRO DEL PROCESO

El equipo PIE generará un Plan de Atención Individual para cada estudiante y sus avances quedarán registrados por personal PIE y docente en Accountability anual.

Anualmente el Establecimiento deberá elaborar un informe que dé cuenta de avances de los alumnos y alumnas, de tal manera que determine la continuidad y el tipo de apoyo, el cual debe estar documentado con evidencias del trabajo realizado durante el año escolar.

Mantener por curso

- El equipo PIE realiza intervenciones con todos los actores involucrados en el proceso de los estudiantes del programa. Para ello, deben mantener un Registro de Apoyo PIE de todos los alumnos integrados de cada curso conforme a normativa contenida en el Decreto 170/2009.
- Adicionalmente en Unidad Técnico Pedagógica mantendrá un archivo de las mediciones de calidad y velocidad lectura por curso con metas mensuales y análisis de avance y remediales de mejora continua.

TÍTULO VIII: CASOS ESPECIALES DE EVALUACIÓN

Art. 16°

DE LOS PROBLEMAS DE SALUD

Los estudiantes que acrediten dificultad de aprendizaje y/o problemas de salud temporal o permanente, de acuerdo a los antecedentes entregados por especialistas, para su evaluación, se utilizarán procedimientos especificados el art 15° letra c. Además, la Unidad Técnico Pedagógica elaborará, en conjunto con los docentes de asignatura, un Plan de Trabajo que posibilite al estudiante dar continuidad a su proceso de aprendizaje.

Para la aplicación del protocolo anterior, el/la apoderado/a debe presentar en UTP los certificados y antecedentes emitidos por el médico especialista correspondiente.

Art. 17°

DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES

Será responsabilidad de la Dirección y el equipo directivo velar porque las estudiantes embarazadas, madres y padres continúen su proceso de aprendizaje de manera regular, su bienestar físico y emocional dentro del establecimiento. Para ello se deberá aplicar el siguiente protocolo.

PROTOCOLO

1. El/la Director/a citará a una primera entrevista al apoderado/a del/la estudiante para conocer y recopilar los antecedentes respecto a la situación y estado del alumno/a.
2. La Unidad Técnico Pedagógica, en conjunto con los docentes de asignatura y/o especialistas PIE, elaborarán un plan de trabajo académico que considere las necesidades educativas del alumno/a y los tiempos disponibles de asistencia. Dicho plan deberá contener un horario flexible, una propuesta curricular adaptada que priorice los objetivos de aprendizajes clave y calendario de actividades para el apoyo pedagógico.
3. El/la directora/a nombrará un docente responsable, quién le brindará un sistema de tutorías durante la jornada escolar acordada y supervisará el cumplimiento del plan de trabajo.
4. La Unidad Técnico Pedagógica, entrevistará al apoderado/a y al estudiante para dar a conocer el Plan de trabajo, el cual podría verse modificado según las necesidades del/la estudiante.
5. Respecto a la promoción del/la estudiante se considerará el logro de los objetivos de aprendizajes clave contenidos en la adecuación curricular definida.
6. Las estudiantes embarazadas podrán participar de todas aquellas actividades curriculares o extracurriculares, al interior o exterior del establecimiento, que participen el resto de los estudiantes de manera regular, y siempre que no afecte su estado de salud o emocional.

Art. 18°

CIERRE DE AÑO ANTICIPADO

El cierre de año anticipado es una medida **excepcional** que debe ser solicitada exclusivamente por el apoderado titular mediante una carta formal y dirigida a la Dirección del establecimiento, adjuntando un **informe médico** que respalde la situación especial del/la estudiante. Dicho informe debe contener firma y timbre del médico tratante, describir el diagnóstico y/o tratamiento que justifique la solicitud.

El cierre de año anticipado solo podrá ser autorizado cuando, además de los antecedentes médicos, el/la estudiante cuente con las calificaciones mínimas necesarias para asegurar la promoción, considerando el logro de los objetivos de aprendizaje.



Una vez entregada la solicitud, el equipo Directivo tendrá un plazo de 5 días hábiles para revisar los antecedentes médicos, académicos y dar respuesta al apoderado.

La resolución final de esta solicitud podrá ser aprobada o rechazada para el apoderado y dependerá de los antecedentes entregados por el apoderado y los recopilados por el equipo Directivo. Además, dicha resolución será entregada formalmente al apoderado titular por la Dirección del establecimiento.

TÍTULO IX: DE LA REMEDIAL Y SEGUIMIENTO PEDAGÓGICO

Art. 19°

DE LA REMEDIAL

Si un/a estudiante logra una calificación inferior a 4.0 debe realizar una actividad remedial que evalúe los contenidos descendidos para obtener la nota mínima de aprobación, en el caso de apruebe el instrumento remedial diseñado por el docente.

1) PROCEDIMIENTO

El/la estudiante que no logre una nota suficiente (4,0) en un evento de evaluación mensual de asignaturas troncales, debe participar de un espacio de retroalimentación y reforzamiento, donde pueda identificar aquellos aprendizajes descendidos y fortalecerlos. Posterior a esto, el/la docente de asignatura, diseñará y aplicará un nuevo instrumento de evaluación que considere los contenidos y habilidades descendidas, según planilla de logro. Si el/la estudiante aprueba la nueva instancia de evaluación, con un porcentaje igual o superior al 60% de logro, podrá obtener una nota máxima de 4.0, misma que será registrada en el libro de clases. Si el estudiante no logra aprobar el instrumento remedial, mantiene la calificación inicial.

Art. 20°

DEL SEGUIMIENTO PEDAGÓGICO

Los apoderados serán informados de los logros alcanzados y situación académica del/la estudiante, mediante:

- 1) Informe escrito de calificaciones parciales o semestrales
- 2) Informe semestral de logros de objetivos de aprendizajes transversales
- 3) Informe semestral de avances de aprendizaje para estudiantes integrados

Los informes anteriores podrán ser entregados, bajo registro y firma, en las siguientes instancias:

- a) Reunión de padres, madres y apoderados
- b) Entrevista con profesores jefe, de asignatura y/o especialista PIE, en su respectivo horario de atención de padres y apoderados
- c) Entrevista con jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP) o Encargado de Convivencia Escolar.

Procedimiento de seguimiento pedagógico

Con el fin de asegurar que los estudiantes tengan continuidad y un efectivo proceso de aprendizaje, los docentes deberán aplicar el siguiente procedimiento:

1. El/la docente citará al apoderado junto al estudiante, en primera instancia y dejando registro de los acuerdos en una entrevista escrita, cuando el estudiante:
 - haya obtenido una calificación descendida.
 - presente baja motivación y altos niveles de apatía en su proceso académico.
 - se ausente sin justificación durante 3 o más días en un mes.
2. El/la apoderado/a será citado por segunda vez, un mes después, para evaluar el cumplimiento de los acuerdos y, de ser necesario, establecer un plan de trabajo en el hogar.
3. La insistencia reiterada de los apoderados a citaciones y/o el incumplimiento de acuerdos, deberán ser informado oportunamente, a través de correo electrónico institucional y describiendo detalladamente los antecedentes del caso, a la Unidad Técnico Pedagógica o Encargado de Convivencia.

Art. 21°

Todas las situaciones de evaluación, calificación y promoción de los alumnos, deberá quedar resuelto dentro del periodo escolar correspondiente (semestral y anual).

Art. 22°**CONSEJO ACADÉMICO Y COMITÉ DE EVALUACIÓN**

Es una acción de seguimiento pedagógico estudiantil a cargo de UTP y el cual se desarrollará a lo menos en 3 oportunidades durante el año escolar. Dicho consejo tiene como fin identificar a los estudiantes que se encuentran descendidos académicamente con el propósito de realizar un plan de acción, acompañamiento, reforzamiento o acciones remediales que le permitan superar su situación.

Ingresarán a Consejo académico todos aquellos estudiantes que se encuentren en riesgo de promoción, es decir, que tengan 2 o más promedios descendidos y/o que presenten algún factor relevante que afecte el logro de los aprendizajes, tales como, inasistencias reiteradas, deserción escolar, dificultades familiares o socioemocionales, entre otros.

Para aquellos estudiantes que ingresen a Consejo académico se implementará un **Plan de Trabajo Pedagógico Individual**, el que será entregado por el profesor jefe, con copia escrita al apoderado titular y/o apoderado suplente. Este documento seguirá los siguientes lineamientos:

a) Elaboración del plan:

El Plan de Trabajo será elaborado por la Unidad Técnico Pedagógica, en conjunto con el profesor/a jefe, docentes de asignatura involucrados y, cuando corresponda, profesionales del Programa de Integración Escolar u otros equipos de apoyo del establecimiento.

b) Duración:

El Plan de Trabajo tendrá una duración mínima de cuatro (4) semanas y máxima de ocho (8) semanas, pudiendo ser ajustado o renovado según los avances evidenciados y las necesidades del/de la estudiante.

c) Responsables de la implementación:

Serán responsables de la ejecución del Plan de Trabajo:

- El/la profesor/a jefe, como responsable del seguimiento general del caso.
- Los/as docentes de asignatura, quienes deberán implementar las acciones pedagógicas acordadas.
- La Unidad Técnico Pedagógica, se encargará de supervisar la correcta aplicación del plan.

d) Seguimiento y monitoreo:

El seguimiento del Plan de Trabajo será realizado por la UTP, mediante: revisión periódica de evidencias pedagógicas (evaluaciones, planillas de logro, registros de reforzamiento), entrevistas de seguimiento con el/la estudiante y su apoderado/a, retroalimentación a los docentes involucrados. Los avances y acuerdos deberán quedar registrados por escrito, en documento institucional de entrevista.

e) Contenidos mínimos del Plan de Trabajo

Todos los Planes de Trabajo Pedagógico Individual deberá contener, al menos los siguientes requerimientos:

- Identificación del/de la estudiante y curso.
- Diagnóstico pedagógico inicial.
- Objetivos de aprendizaje priorizados.
- Estrategias de apoyo, reforzamiento o adecuaciones pedagógicas.
- Responsables de cada acción.
- Plazos de ejecución.
- Indicadores de seguimiento y evaluación de avances.
- Compromisos del/de la estudiante y del apoderado/a.

Durante el último mes del año lectivo, se reunirá el comité de evaluación, compuesto por todos los profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del o los estudiantes en riesgo de promoción. El propósito de este comité será deliberar la promoción o repitencia de dichos estudiantes, basados en las evidencias pedagógicas y socioemocionales recogidas en diferentes momentos del año, los resultados de los Planes de Trabajo Individual y otras evidencias del logro de los aprendizajes.

Solo en el caso de estudiantes repitentes, se procederá a elaborar el Informe de Repitencia, adjuntando las evidencias pertinentes para sustentar la decisión, tal como lo establece el Decreto Supremo N° 67/2018.

El Informe de Repitencia será un documento individual y confidencial, elaborado por la Unidad Técnico Pedagógica, en colaboración con el/la profesor/a jefe, docentes de asignatura y otros profesionales que hayan participado en el proceso educativo del/de la estudiante, y deberá contener, a lo menos, los siguientes elementos:

a) Identificación del/de la estudiante:

- Nombre completo
- Curso y nivel
- Año escolar
- Nombre del/de la apoderado/a titular

b) Antecedentes académicos:

- Calificaciones finales por asignatura
- Promedio general anual
- Asistencia anual y análisis de su impacto en el aprendizaje

c) Análisis del progreso en los aprendizajes:

- Descripción del avance del/de la estudiante durante el año escolar
- Identificación de brechas significativas entre los aprendizajes logrados y los esperados para el nivel
- Análisis de la evolución del rendimiento, considerando distintos momentos del año.
- Resultados de evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas
- Resultados de los Planes de Trabajo Individual implementados

d) Medidas de apoyo y acompañamiento implementadas:

- Descripción de las estrategias pedagógicas, reforzamientos y acciones remediales realizadas
- Descripción de resultados de dichas medidas

e) Otros antecedentes relevantes:

- Factores personales, familiares o contextuales que hayan incidido en el proceso de aprendizaje
- Descripción del impacto de dichos factores en el desempeño académico y la trayectoria escolar

f) Participación del/de la estudiante y su apoderado/a:

- Registro de instancias de entrevista y comunicación
- Descripción de los compromisos asumidos durante el año escolar y su cumplimiento

g) Fundamentación de la decisión de repitencia

- Resolución final del Comité de Evaluación
- Análisis pedagógico y socioemocional que justifica la no promoción
- Proyección del impacto que la repitencia tendrá en la continuidad del aprendizaje y el desarrollo integral del/de la estudiante
- Fundamentación de por qué la repitencia se considera la medida más adecuada para el bienestar del/de la estudiante

h) Plan de apoyo para el año siguiente:

- Recomendaciones pedagógicas para el año escolar siguiente
- Compromisos institucionales de acompañamiento, conforme al artículo 12 del Decreto Supremo N° 67/2018

i) Firmas y respaldo institucional

- Firma del/de la Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica
- Firma del/de la Profesor/a Jefe
- Firma de los/las docentes de asignatura

El Informe de Repitencia deberá ser comunicado formalmente al padre, madre o apoderado/a titular, dejando constancia de su recepción, y podrá ser incorporado a la hoja de vida del/de la estudiante, conforme a la normativa vigente.

TÍTULO X: DE LA REGULACIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES, ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

Art. 23°

MARCO NORMATIVO

La regulación del uso de dispositivos móviles y electrónicos de comunicación personal en el establecimiento se fundamenta en la normativa legal vigente, especialmente en:

- a) Ley N° 20.370, Ley General de Educación, que establece el derecho a una educación integral y el deber del establecimiento de resguardar condiciones adecuadas para el aprendizaje.
- b) Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar, que promueve una convivencia educativa respetuosa y libre de situaciones que afecten la dignidad de las personas.
- c) Ley N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, en particular el resguardo del interés superior del niño, niña y adolescente y su derecho a la integridad física y psíquica.
- d) Política Nacional de Convivencia Educativa, del Ministerio de Educación.

Art. 24°

DEFINICIÓN

Se entenderá por dispositivos móviles y electrónicos de comunicación personal aquellos aparatos tecnológicos de uso individual tales como teléfonos celulares, smartphones, tablets, relojes inteligentes, audífonos inalámbricos u otros dispositivos similares, que permitan la comunicación, el acceso a internet, la grabación, reproducción o transmisión de información.

Art. 25°

DEL PROPÓSITO DE LA REGULACIÓN

El uso de dispositivos móviles y electrónicos de comunicación personal por parte de los y las estudiantes se encuentra regulado durante la jornada escolar, con el propósito de:

- a) Resguardar el derecho a la educación y a un ambiente propicio para el aprendizaje.
- b) Promover una convivencia educativa respetuosa.
- c) Proteger la privacidad y dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Prevenir situaciones de ciberacoso, uso indebido de imágenes, distracción pedagógica o conflictos de convivencia.

Art. 26°

DE LAS EXCEPCIONES

Se permitirá el uso de dispositivos móviles y electrónicos de comunicación personal de MANERA EXCEPCIONAL, en los siguientes casos:

- a) Con fines pedagógicos, cuando el docente a cargo lo autorice expresamente, supervise su uso, lo declare en su planificación curricular y lo informe previamente a los/las apoderados/as.
- b) En situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, resguardando la seguridad del estudiante.
- c) Por razones de salud, cuando el estudiante presente una enfermedad o condición de salud diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo o seguimiento periódico a través de un dispositivo móvil.

- d) Cuando un estudiante presente Necesidades Educativas Especiales para las cuales el uso del dispositivo móvil sea considerado como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes, debidamente acreditado mediante certificado de un profesional competente.
- e) Razones de seguridad solicitadas por el apoderado, debidamente acreditadas y autorizadas por la Dirección del establecimiento. Dicha autorización deberá ser solicitada por escrito, por parte del apoderado titular, y dirigida a Dirección, quien analizará los fundamentos y entregará una respuesta, mediante entrevista personal, con un plazo máximo de 48 horas hábiles.

TÍTULO XI: PROCEDIMIENTO ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA

Art. 27°

Es responsabilidad del apoderado que el/la estudiante cumpla con la normativa que este Reglamento indica.

Art. 28°

DEL INCUMPLIMIENTO DE CUADERNOS, MATERIALES, TEXTO Y ÚTILES ESCOLARES

Cuando un estudiante no asiste con sus cuadernos, materiales, útiles y/o textos escolares, los docentes deberán realizar el siguiente procedimiento:

1. Recordatorio verbal al estudiante e informar al apoderado a través de la agenda escolar o cualquier otro instrumento de comunicación escrito, sobre el incumplimiento.
2. Registrar el incumplimiento en *Registro de Faltas Leves*.
3. Registrar la observación en el libro de clases.
4. Citar al apoderado para generar acuerdos.
5. Informar al profesor/a jefe sobre la situación mediante correo electrónico institucional y, de ser necesario, a la Unidad Técnico Pedagógica.
6. Consignar en Informe de Desarrollo Personal y Social, en el apartado de “compromiso del apoderado”.

Art. 29°

DE LA ACUMULACIÓN DE FALTAS LEVES DE NATURALEZA PEDAGÓGICA

Según el manual de convivencia en su título XIII, artículo 81, N° 2 y 3, mencionan que:

- *Ante cinco (5) faltas leves registradas de la misma naturaleza (disciplinaria o pedagógica), inspección procederá a registrar observación en libro de clases por reiteración de faltas y ejecutará medida disciplinaria y/o formativa.*
- *En caso de dos (2) faltas reiteradas de naturaleza pedagógica, con el mismo docente, éste deberá entrevistar y comprometer al apoderado a mejorar la falta. Esta acción será monitoreada por Inspección General, quién informará a Unidad Técnico Pedagógica (bajo registro) y ésta a su vez, oficiará documento al docente para su cumplimiento.*

Art. 30°

DE LA INASISTENCIA A EVALUACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN

Los/as estudiantes inasistentes ocasionales y sin justificación, deberán rendir las evaluaciones pendientes en la siguiente clase, coordinado por el docente de asignatura.

Art. 31°

DE LAS ACCIONES DESHONESTAS

Los/las docentes que sorprendan a un/a estudiante cometiendo acciones deshonestas en una evaluación sumativa escrita, deberá aplicar el siguiente protocolo:

1. Se le retirará la prueba al estudiante y será evaluada hasta ese momento, inmediatamente será sometido a una interrogación oral o escrita, cuya calificación será promediada con el resultado que obtuvo en la prueba retirada.
2. El docente de asignatura dejará registrada la falta como grave en el *Libro de Clases* e informará, al término de la clase, al jefe de UTP.
3. El jefe de Unidad Técnico Pedagógica citará al apoderado, junto al estudiante, para informar la falta y el procedimiento antes mencionado.
4. Los estudiantes que hayan cometido acciones deshonestas no podrán optar a remedial.

Se entenderá por *acción deshonestas* aquellas conductas de los estudiantes que impidan evaluar el verdadero nivel de logro de sus aprendizajes, tales como: usar elementos de ayuda memoria prohibidos, solicitar ayuda o las repuestas a un/a compañero/a, plagiar trabajos de otros estudiantes o utilizar trabajos exactos de alguna fuente pública, entre otros.

Según el Manual de Convivencia en su **Título XIII, Artículo 82°, N° 9** se considerará como una falta grave:

- *Falta de honradez del estudiante, en su trabajo escolar al presentar como propio el trabajo de otro/a compañero/a, persona o inteligencia artificial. Así mismo, el estudiante que facilite instrumentos pedagógicos o de evaluación por un interés o ganancia personal. Falsificación en la firma de su apoderado/a.*

TÍTULO XII: PROCEDIMIENTOS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Art. 32°

DE LA DEFINICIÓN

Las salidas pedagógicas son aquellas actividades formativas relacionadas con los distintos ámbitos que señalan las bases curriculares de cada nivel, organizadas exclusivamente por el establecimiento educacional y realizadas fuera del local escolar, que tienen principalmente un objetivo pedagógico, deportivo y/o cultural. Las salidas pedagógicas son actividades complementarias al proceso de enseñanza en tanto permiten el desarrollo integral de los y las estudiantes.

Art. 33°

DE LA PLANIFICACIÓN

1. El docente que considere la incorporación de esta estrategia pedagógica en su asignatura, deberá completar el documento institucional *"Ficha de Salida Pedagógica"*, la cual será presentada a la Unidad Técnico Pedagógica con, al menos, 30 días hábiles de anticipación a la ejecución de dicha salida.
2. Posteriormente, la jefe UTP agendará una entrevista con el docente para analizar la propuesta y velar por la congruencia entre los objetivos de aprendizaje propuestos en su planificación anual y los aprendizajes esperados de la salida pedagógica. Además, en este misma se evaluará el o los funcionarios idóneos que acompañarán dicho proceso.
3. Podrán solicitar acompañamiento de apoderados siempre y cuando sean autorizados por UTP y previa entrevista con el docente responsable.
4. El docente a cargo será el responsable de gestionar la reserva del lugar, elaborar las tarjetas de identificación (para estudiantes y adultos), entregar la información a los apoderados por escrito y recopilar las autorizaciones de sus estudiantes.

Art. 34°

DEL DEBIDO PROCESO

1. Enviar oficio conducente, junto a la *"Ficha de Salida Pedagógica"*, al DEPROV con 15 días de anticipación.
2. Enviar comunicación a apoderados informando todos los detalles de la salida, y solicitando autorización para ella. la cual debe ser entregada con todos los datos solicitados por el establecimiento educacional.
3. Los estudiantes que a la fecha de la salida no presenten la AUTORIZACIÓN del apoderado/a, correctamente firmada y con los datos solicitados, NO PODRÁN PARTICIPAR EN LA RESPECTIVA SALIDA, quedándose en el establecimiento a cargo de un docente que realizará las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
4. El/la docente responsable de la salida pedagógica, deberá contar con un instrumento de evaluación alternativo para aquellos estudiantes que no participen de la actividad, por ausencia a clases o por no ser autorizados por su apoderado/a.
5. Proporcionar a cada estudiante participante, una tarjeta de identificación que señale el nombre del estudiante, el nombre y dirección del establecimiento, así como el nombre y celular del docente responsable de la actividad.
6. Facilitar credenciales al personal del establecimiento y padres acompañantes, especificando nombre, apellido y función de cada persona.

7. Toda salida, en la cual participan estudiantes del Colegio, debe ser autorizada por la Dirección del mismo.
8. El/la jefe de UTP se hará cargo de la gestión de contratar el servicio de movilización que cuente con todos los elementos de seguridad necesarios para el traslado de todos los participantes.
9. El encargado del Plan Integral de Seguridad Escolar deberá proveer un botiquín con elementos de primeros auxilios y otros necesarios dependiendo del lugar donde se desarrolle la actividad pedagógica. Además, entregará al docente responsable 5 set de "Seguro Escolar" y la lista del curso con los números de contacto de emergencia.
10. El docente responsable de la salida pedagógica firmará el libro de "Registro de salida e ingreso de estudiantes" al inicio y término de la actividad.
11. Todos los funcionarios participantes de la salida pedagógica deberán cumplir con el registro de salida y entrada en reloj control u otro medio de control de asistencia implementada por la institución.

Art. 35°**CONSIDERACIONES PARA TODAS LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS**

1. Todos los estudiantes deberán asistir a la salida pedagógica por considerarse una actividad curricular y por tanto, se tomará la asistencia de los estudiantes de manera regular.
2. El/la apoderado/a será responsable de:
 - a. leer y firmar documento de autorización de salida pedagógica según indicaciones del establecimiento.
 - b. enviar los materiales y/o elementos solicitados y necesarios para el desarrollo de la salida pedagógica.
 - c. velar por la presentación personal del estudiante según lo solicitado por el establecimiento.
 - d. el/la apoderado/a NO podrá hacer retiro de su estudiante en el lugar de la salida pedagógica, todos los estudiantes deben regresar e ingresar al establecimiento con el docente a cargo.
3. Los estudiantes que requieran acompañamiento personalizado durante las salidas pedagógicas serán previamente identificados por el establecimiento, considerando antecedentes académicos, conductuales, socioemocionales y/o necesidades educativas especiales. Para estos casos, se dispondrán las medidas de apoyo necesarias, tales como la asignación de un adulto responsable, adecuaciones en la planificación de la actividad o coordinación con la familia, con el fin de resguardar la seguridad, participación y bienestar del estudiante durante toda la actividad, antes, durante y después de la salida pedagógica.
4. Los estudiantes deben salir del establecimiento en compañía del docente a cargo y en el sistema de movilización dispuesto para ello.
5. En caso de cometer cualquier falta durante el periodo de salida pedagógica, se respetará la vigencia del Manual de Convivencia Escolar.

TÍTULO XIII: PROTOCOLO DE CONTINGENCIA ANTE ESCENARIOS DE EMERGENCIA QUE AMERITEN LA SUSPENSIÓN DE CLASES PRESENCIALES

Art. 36°

PROTOCOLO DE ACCIÓN

1. En un plazo de una semana, realizar un diagnóstico para conocer el estado de la comunidad, según la situación de contingencia.
2. El equipo directivo elaborará un *Plan de Contingencia* a partir de los datos recogidos del diagnóstico. El cuál será presentado a la fundación sostenedora y posteriormente, a la comunidad educativa a través de los canales de comunicación institucional.
 - En la elaboración del plan se debe considerar:
 - Seguimiento estudiantil
 - Reforzar los canales de comunicación institucional y mantener informada a la comunidad sobre los cambios que se puedan producir.
 - Educación en modalidad virtual en la plataforma o aplicaciones digitales que el establecimiento determine conveniente.
 - Entregar material pedagógico impreso
 - Asesoría y/o acompañamiento de la comunidad educativa en las diferentes áreas y acciones contenidas en el Plan de Contingencia.
 - Suspensión de actividades extraescolares y/o fuera de horario de clases, como: talleres, reforzamientos, actos, entre otros.
3. Ajustar, a través de anexos, los reglamentos internos que norman y regulan los procesos educativos y formativos de los estudiantes y la comunidad.
4. Planificar el retorno a clases presencial, en la medida que la contingencia lo permita y según las indicaciones de las autoridades gubernamentales.

Art. 37°

CALENDARIO ESCOLAR REGIONAL

El decreto con fuerza de ley N° 2, del 2009, del Ministerio de Educación, que establece en su artículo 36 que, *“por decreto supremo, expedido por el Ministerio de Educación, deberá reglamentarse la duración mínima del año escolar y las normas en virtud de las cuales los organismos regionales respectivos determinarán, de acuerdo a las condiciones de cada región, las fechas o períodos de suspensión y de interrupción de las actividades escolares”*.

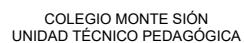
Anualmente la Secretaría Regional Ministerial de la región de Tarapacá extiende una Resolución exenta con los lineamientos que se deben considerar para el año académico en curso. Para el año 2026, la Resolución Exenta N° 0687 del 15 de diciembre de 2025, del Ministerio de Educación, indica en el **Título 2 DE LAS SITUACIONES ESPECIALES**, en el Art. N° 5° de la **suspensión de clases** *“éstas sólo deben corresponder a situaciones excepcionales tales como: catástrofes naturales (terremotos, tsunamis, aluviones, ciclones, incendios forestales, entre otros que sean determinados por la entidad pública que corresponda), cortes de suministro de agua y otras de fuerza mayor. La solicitud de suspensión debe ser presentada ante la SECREDUC. Así mismo, la solicitud presentada por el establecimiento deberá acompañar el respectivo **calendario de recuperación de clases**, y deben ser presentada los 5 hábiles días posteriores al evento.*



Art. 38°

SITUACIONES NO CONSIDERADAS EN ESTE REGLAMENTO

Toda aquella situación que no esté prevista en este reglamento será resuelta por la Dirección del colegio en conformidad a la normativa vigente.

[illegible]



APROBACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

FECHA:

Nº	Nombre	Cargo	Firma