



## **MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS 2020**

El presente documento constituye un complemento al Reglamento de Evaluación vigente en nuestro establecimiento y que se basa en los criterios generales de los Decretos 112 y 511 y sus modificaciones.

Para todos los efectos, las indicaciones presentadas en este documento constituyen una norma de procedimientos, es decir, comprenden la definición institucional de la manera de actuar de los docentes respecto a las diversas situaciones operativas que se suscitan en las prácticas cotidianas.

No obstante lo anterior, el presente manual supone la decisión profesional de cada uno de los docentes, esto en virtud de no entorpecer el normal desarrollo de la innovación, la práctica efectiva y la responsabilidad por los resultados que cada docente debe asumir.

### **PREMISAS:**

La efectividad de este manual de procedimientos se basa en las siguientes premisas pedagógicas:

- Los procedimientos evaluativos son siempre responsabilidad del docente. A la coordinación académica, le corresponde velar sólo por el mantenimiento de los criterios técnicos que se sostienen en la teoría evaluativa, la normativa vigente y el Proyecto Curricular.
- Cada evaluación supone del docente un proceso de planificación de la evaluación y un proceso de análisis de los resultados.
- Los aprendizajes evaluados son aquellos contemplados en el Proyecto Curricular del Colegio.

### **METODOLOGÍA DE PRESENTACIÓN:**

El presente Manual se presenta en forma de cuestionario, en el que se responden las principales dudas expuestas por los docentes y contempla las normas generales de los procedimientos de evaluación.

Cualquier situación no contemplada en este Manual deberá ser resuelta por UTP, DIRECCIÓN y PROFESORES.

## **NORMAS GENERALES**

### **1.- ¿Cuándo una evaluación puede ser considerada como con resultados deficientes?**

Una evaluación será considerada con resultados deficientes cuando el 30% de los alumnos de 1 ero 6to básico se ubique en rendimiento insuficiente.

Una evaluación será considerada con resultados deficientes cuando el 40% de los alumnos de 7mo a 4to medio se ubique en rendimiento insuficiente.

### **2.- ¿Qué hacer si la evaluación es deficiente?**

El profesor está obligado a posponer la incorporación de la calificación al libro de clases.

El profesor, en conjunto con UTP, determinarán el procedimiento técnico a seguir. En ningún caso deberán pasar más de 15 días.

### **3.- ¿Qué porcentajes debe considerar el profesor para convertir los puntajes en notas?**

PUNTAJE IDEAL: 100 % CORRESPONDIENTE A LA NOTA 7.0

PUNTAJE EXIGIDO: 60% CORRESPONDIENTE A LA NOTA 4.0

### **4.- ¿Qué hacer cuando un alumno no entrega un trabajo o la hace fuera de plazo?**

Para los aprendizajes que implican elaboración de productos, se debe tener en cuenta que éste último no debe aglutinar el fuerte de la calificación. Por lo tanto, la evaluación de estos aprendizajes debe consignar evaluación de proceso. Teniendo como referencia que estas actividades deben ser realizadas dentro del tiempo escolar y bajo supervisión del profesor. En consecuencia, no deben existir calificaciones que dependan sólo del producto final.

En estos casos, el profesor ponderará la calificación entre las calificaciones de proceso y las calificaciones de producto. Asignando para ello nota mínima a la calificación de producto.

### **5.- ¿Qué hacer si un alumno entrega una prueba en blanco? ¿Qué calificación debe tener?**

Un alumno que entrega una prueba en blanco o se rehúsa a realizarla, no ha demostrado ningún nivel de logro de aprendizaje. Por lo tanto, el profesor deberá agotar todos los medios para identificar las causas que provocaron dicha actitud. Esta situación deberá quedar registrada en la hoja de vida del alumno, la cual será considerada como falta disciplinaria grave.

La calificación será la nota mínima (1,0). Sin embargo, esta calificación podrá ser cambiada si el profesor, en conjunto con UTP, consideran los antecedentes entregados por el alumno y/o apoderado.

**6.- ¿Qué nivel de exigencia y/o escala se debe utilizar con alumnos que rinden sus evaluaciones en otras fechas, cualquiera sea la causa?**

Cuando la postergación se debe a razones médicas acreditadas en un plazo no superior a 48 horas desde el primer día de inasistencia a clases, los profesores solo aplicarán un nuevo instrumento y no podrán alterar los niveles de exigencia, ni las escalas de calificaciones correspondientes, hasta la entrega de la evaluación al grupo curso, si esto ocurre debe aplicarse un nuevo instrumento evaluativo.

**7.- ¿Qué hacer con las calificaciones pendientes de un alumno que se ha ausentado del establecimiento? (solo para alumnos de 5to a 4to medio)**

**CASO 1: Si la ausencia es uno a dos días:** Las evaluaciones serán aplicadas el día viernes, a partir de las 10:00 hrs para la jornada de la tarde y 14:00 horas para la jornada de la mañana, de la semana en que se reintegra a clases en la biblioteca.

**CASO 2: Si la ausencia es de más de dos días:** El alumno solicitará a UTP la recalendarización de la evaluación. El plazo para solicitar la recalendarización vence 48 horas después de la reincorporación. En caso que un alumno no solicite recalendarización en el plazo señalado, se aplicará el criterio descrito para las ausencias iguales o menores a los dos días.

Si el alumno no cumple con el plazo indicado en el caso 1 y la recalendarización en el caso 2, será calificado con nota 1,0.

El jefe de UTP en conjunto con la encargada de Convivencia Escolar coordinarán las recalendarizaciones de evaluaciones y mantendrán un registro de éstas.

**8.- ¿La autoevaluación debe consignarse como una calificación en el libro de clases?**

Las calificaciones son de exclusiva responsabilidad del profesor. Las autoevaluaciones, así como las coevaluaciones deben tener valor formativo, sin embargo el profesor podrá integrarlas a la calificación como un porcentaje, el que debe quedar explícito en las pautas de evaluación entregadas a los alumnos.

**9.- ¿Qué tipo de instrumentos se deben emplear para calificar actividades prácticas o de productos?**

Cualquiera sea la actividad evaluada, siempre deberá existir un instrumento de registro que bajo cualquier modalidad (pauta de cotejo, rubrica u otros) permita la conversión a puntajes y notas.

Por tanto este instrumento de registro debe al menos explicitar:

- a) Criterio evaluativo.
- b) Indicadores por cada criterio
- c) Escalas de valoración
- d) Ponderación general de los criterios.

Estas pautas evaluativas siempre deben ser conocidas con anterioridad por los alumnos, ya que constituyen un potente instrumento para orientar el aprendizaje. Las calificaciones deberán quedar expresadas en dichas pautas.

#### **10.- ¿Qué hacer si un alumno es sorprendido copiando o intercambiando información con un compañero en una evaluación?**

La copia constituye una falta grave consignada en el Manual de Convivencia, por lo que se aplicará el procedimiento respectivo, para los alumnos de 7mo a 4to Medio. En cuanto a la evaluación, ésta se retirará y se calificará al alumno con nota 1,0 .

Para los alumnos de 1ero a 6to básico la evaluación se retirará y se calificará con nota 1 (en forma provisoria), luego se aplicará un nuevo instrumento, por única vez, en la clase siguiente o en fecha determinada por el profesor. Ambas calificaciones se promediarán. En el caso de no presentación a la evaluación de segunda instancia, la calificación 1.0 será anotada oficialmente en el libro de clases.

#### **11.- ¿Existe la obligación de aplicar algún tipo de instrumento para evaluar y calificar?**

No existen instrumentos ni procedimientos obligatorios, más allá de los que el criterio profesional del docente estipule. La sugerencia apunta a diversificar los tipos de procedimientos e instrumentos.

#### **12.- ¿Qué hacer cuando se solicitan materiales para una actividad evaluada en clases?**

Los materiales son siempre un factor crítico en la realización de una actividad evaluada, por tanto, su solicitud debe ceñirse a los siguientes criterios:

-Su costo debe ser razonable, en virtud de que el factor económico no debe ser un impedimento para su adquisición.

-Su solicitud debe hacerse por escrito, al menos con 1 semana de anticipación a la clase en que se utilizarán y deberá quedar consignada en el libro de clases.

-Debe especificarse la cantidad de material solicitado, esto a fin de promover la adquisición colectiva de ciertos materiales.

-Se sugiere que el profesor realice un chequeo previo a fin de cerciorarse del nivel de cumplimiento.

-Los materiales son responsabilidad del alumno.

**13.- ¿Qué hacer si un alumno rompe o extravía su trabajo y éste aún no ha sido calificado?**

Como ya se ha señalado, la evaluación de productos debe siempre consignar evaluación de procesos, por lo que la presentación de trabajos finales es un factor menor en relación a la calificación que éste obtendrá. El profesor debe siempre cumplir con el registro de control en la fecha planificada a fin de evitar llegar a la fecha límite sin antecedentes que permitan validar la evaluación de proceso.

**14.- ¿Qué plazo tiene un profesor para entregar resultados de evaluaciones?**

El plazo del profesor para entregar resultados y/o revisión de pruebas, trabajos u otro procedimiento evaluativo es de 15 días corridos después de aplicada ésta, una clase antes de la siguiente evaluación calendarizada y nunca el mismo día de la nueva evaluación.

**15.- ¿Qué plazo tienen los apoderados y alumnos para presentar observaciones por sus calificaciones?**

Los reclamos deben ser presentados al profesor respectivo dentro de un plazo que no exceda los 15 días de conocida la calificación. De no ser atendido el reclamo, se podrá recurrir a UTP para investigar lo ocurrido.

Gino Belemmi Repetto

Jorge Inzunza González

Consejo de Profesores

Unidad Técnica Pedagógica

Director

1 de Marzo 2020, Quinta Normal