



**COLEGIO PARTICULAR
EDUCENTER**

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026

CALLE LARGA, 2026

WWW.COLEGIOEDUCENTER.CL



Contenido

INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I: IDENTIDAD Y ALCANCE	6
1.1. Propósito de este reglamento.....	6
1.2. A quiénes rige	6
1.3. Marco normativo.....	6
1.4. Principios que orientan la evaluación en EDUCENTER	7
1.5. Definiciones esenciales	7
CAPÍTULO II: CÓMO EVALUAMOS.....	9
2.1. La Ruta de la Educación de Calidad	9
2.2. Tipos de evaluación	9
2.3. Retroalimentación efectiva	10
2.4. Participación del estudiante en su evaluación	10
2.5. Evaluación diversificada e inclusiva	10
2.6. Cómo se informa lo que se aprenderá y cómo se evaluará	10
2.7. Carga evaluativa y trabajo fuera de la jornada	11
2.8. Trabajo colaborativo entre docentes.....	12
2.9. Cobertura curricular en régimen de jornada media	12
2.10. Evaluación de la formación personal y social (IDPS).....	13
CAPÍTULO III: CALIFICACIONES.....	15
3.1. Período escolar.....	15
3.2. Escala de calificaciones y aprobación	15
3.3. Cantidad de calificaciones.....	15
3.4. Sistemas institucionales de registro	15
3.5. Calificación final anual	16
3.6. Asignaturas que no inciden en la promoción.....	16
3.7. Evaluaciones no rendidas, recuperativas y eximición de calificaciones	17
3.8. Plagio, copia y honestidad académica	19
CAPÍTULO IV: PROMOCIÓN	20
4.1. Requisitos de logro de objetivos	20
4.2. Requisito de asistencia	20



4.3. Análisis de casos y decisión de promoción o repitencia	20
4.4. Acompañamiento pedagógico.....	21
4.5. Repitencia y derecho a matrícula	21
4.6. Cierre del año, certificación y actas	21
CAPÍTULO V: SITUACIONES ESPECIALES	24
5.1. Criterio general de actuación	24
5.2. Ingreso tardío al año escolar	24
5.3. Inasistencias prolongadas justificadas	24
5.4. Suspensión de clases por períodos prolongados	24
5.5. Embarazo, maternidad y paternidad	25
5.6. Finalización anticipada del año escolar	25
5.7. Certámenes, becas y representaciones	25
5.8. Situaciones no previstas	26
CAPÍTULO VI: QUIÉN HACE QUÉ	27
6.1. Estudiantes	27
6.2. Padres, madres y apoderados	27
6.3. Docentes	28
6.4. Profesor jefe	28
6.5. Coordinación Académica (UTP).....	29
6.6. Unidad de Apoyo al Aprendizaje (UAA)	30
6.7. Dirección y Sostenedor	31
CAPÍTULO VII: INSTANCIAS DE ANÁLISIS Y MEJORA	32
7.1. Instancias institucionales	32
7.2. Registro y seguimiento de acuerdos	32
CAPÍTULO VIII: DISPOSICIONES FINALES	33
8.1. Elaboración participativa y aprobación	33
8.2. Difusión.....	33
8.3. Continuidad del servicio educativo ante caso fortuito o fuerza mayor	33
8.4. Vigencia y revisión	34
8.5. Aprobación	34
ANEXO I: ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR	35
I.1. Elaboración y contenido.....	35



I.2. Validación	35
I.3. Registro en SIGE	35
I.4. Actas manuales en situaciones excepcionales	35
I.5. Resguardo de la documentación	35
ANEXO II: EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y PACI.....	36
II.1. Evaluación diferenciada.....	36
II.2. Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI)	36
ANEXO III: GLOSARIO	37



INTRODUCCIÓN

Este Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción constituye el compromiso formal de Colegio EDUCENTER con su comunidad educativa: evaluar con justicia, informar con anticipación lo que se espera de cada estudiante y acompañar a quien lo requiera.

Está redactado para ser comprendido por todos. Un reglamento claro protege a los estudiantes, orienta a las familias y respalda a los docentes. Por ello se ha escrito en lenguaje directo, definiendo cada concepto una sola vez y con la extensión precisa que la materia exige.

Su contenido recoge lo que ocurre efectivamente en las salas de clases de Colegio EDUCENTER. La Ruta de la Educación de Calidad, la publicación anticipada de las programaciones a las familias, el trabajo de la Unidad de Apoyo al Aprendizaje y la retroalimentación como práctica cotidiana constituyen la forma en que este establecimiento enseña y evalúa. El presente documento las ordena, las formaliza y las hace exigibles.

Para los docentes y colaboradores, este reglamento respalda su trabajo profesional y otorga certeza a sus decisiones pedagógicas, resguardando su autonomía. Para las familias, reúne en un solo lugar la información sobre cómo se evalúa y cómo se promueve en Colegio EDUCENTER. Para los estudiantes, garantiza que conocerán con anticipación los criterios con que serán evaluados y que serán escuchados en toda decisión relativa a su trayectoria escolar.

Fue elaborado bajo la conducción del equipo directivo y de la Coordinación Académica, con la participación del Consejo de Profesores y la consulta al Consejo Escolar, conforme al Decreto Exento N°67/2018 del Ministerio de Educación, y es aprobado por la Dirección de Colegio EDUCENTER, que responde de su íntegra aplicación.



CAPÍTULO I: IDENTIDAD Y ALCANCE

1.1. Propósito de este reglamento

Este reglamento establece las normas, criterios y procedimientos con que Colegio EDUCENTER evalúa, califica y promueve a sus estudiantes.

Su propósito es que toda la comunidad —estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo— conozca de antemano y con claridad cómo se toman las decisiones sobre el aprendizaje, de modo que esas decisiones sean transparentes, fundadas y justas.

1.2. A quiénes rige

Rige para todos los estudiantes de 1° a 8° año de Educación Básica de Colegio EDUCENTER, RBD 14414, establecimiento particular de financiamiento compartido sostenido por la Corporación Educacional María Elena Castro Quintanilla.

Colegio EDUCENTER es un **establecimiento de jornada media**: opera dos jornadas diarias con estudiantes distintos, una en la mañana y otra en la tarde, y cada estudiante asiste a una sola de ellas. Los cursos de 1° a 8° año básico se distribuyen entre ambas jornadas.

Esta condición determina la organización del tiempo escolar y exige una priorización curricular rigurosa, regulada en el punto 2.9 y en las funciones de la Coordinación Académica.

La evaluación en los niveles de Educación Parvularia se rige por la normativa propia de ese nivel y por los instrumentos institucionales definidos para él, los que no forman parte de este reglamento.

Obliga por igual a estudiantes, apoderados y a todo el personal del establecimiento.

1.3. Marco normativo

Este reglamento se dicta conforme a:

- Decreto Exento N°67/2018, del Ministerio de Educación, que fija normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar. Es la norma principal que rige este documento.
- Ley General de Educación N°20.370.
- Decreto Exento N°83/2015, sobre criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales.



- Decreto N°79/2005, que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad.
- Decreto N°924/1983, que reglamenta las clases de Religión en los establecimientos educacionales.
- Circular N°30/2021 de la Superintendencia de Educación, sobre registros de información de los establecimientos educacionales y uso del libro de clases digital.
- Bases Curriculares vigentes y Planes y Programas de Estudio del Ministerio de Educación.
- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.

1.4. Principios que orientan la evaluación en EDUCENTER

Formativa. Evaluamos para que cada estudiante aprenda más. La evaluación formativa hace posible ese aprendizaje y la calificación lo certifica.

Transparente. Cada estudiante conoce con anticipación qué se evaluará y con qué criterios. La información se entrega antes de la evaluación.

Inclusiva. Todos los estudiantes son evaluados en todas las asignaturas. Cuando un estudiante requiere apoyos, se ajusta la forma de evaluar y se resguarda íntegramente su derecho a ser evaluado.

Retroalimentadora. Cada calificación se acompaña de su explicación. El estudiante conoce qué logró, qué debe reforzar y cómo avanzar.

Deliberativa. Las decisiones que afectan la trayectoria escolar de un estudiante se adoptan de manera fundada, en equipo y escuchando al estudiante y a su familia.

1.5. Definiciones esenciales

Estas definiciones se aplican en todo el reglamento y no se repiten en los capítulos siguientes.

- **Evaluación:** conjunto de acciones mediante las cuales docentes y estudiantes obtienen e interpretan información sobre el aprendizaje, con el fin de tomar decisiones que lo hagan progresar.
- **Calificación:** representación numérica del nivel de logro alcanzado por un estudiante en una asignatura, expresada según la escala definida en el Capítulo III.



- **Promoción:** decisión institucional, fundada en el logro de los objetivos de aprendizaje y en la asistencia, por la cual un estudiante avanza al curso siguiente.
- **Retroalimentación:** diálogo pedagógico mediante el cual el docente comunica al estudiante sus logros, sus errores y los pasos concretos para mejorar.
- **Evaluación diferenciada:** ajuste de los instrumentos, tiempos o condiciones de evaluación para estudiantes que presentan necesidades educativas, resguardando el mismo objetivo de aprendizaje.
- **Programación semestral:** documento en que cada docente define, por asignatura y curso, los objetivos, contenidos, evaluaciones e instrumentos del semestre. Es validado por la Coordinación Académica.



CAPÍTULO II: CÓMO EVALUAMOS

2.1. La Ruta de la Educación de Calidad

La evaluación en Colegio EDUCENTER forma parte de una secuencia articulada de prácticas pedagógicas que denominamos Ruta de la Educación de Calidad, compuesta por cinco elementos: programaciones, planificaciones, panoramas, evaluaciones y retroalimentación efectiva.

Estos cinco elementos se trabajan de manera coherente entre sí. Cada evaluación responde a lo planificado y cada calificación se acompaña de su retroalimentación: así se sostiene la coherencia de la ruta y la calidad del aprendizaje.

2.2. Tipos de evaluación

2.2.1. Evaluación diagnóstica

Se aplica al inicio del año, de un semestre o de una unidad, para identificar los conocimientos previos y las necesidades de aprendizaje de los estudiantes. Permite ajustar la planificación y definir los apoyos necesarios. Puede o no llevar calificación.

2.2.2. Evaluación formativa

Se aplica durante el proceso de enseñanza. Su propósito es recoger evidencia del aprendizaje mientras este ocurre, para retroalimentar al estudiante y ajustar la enseñanza a tiempo. Es la forma de evaluación predominante en EDUCENTER.

Son estrategias formativas habituales en el establecimiento: preguntas de comprobación durante la clase, tickets de salida, revisión de trabajos en proceso, listas de cotejo, pautas de logro comentadas con el estudiante, y las instancias de autoevaluación y coevaluación descritas en el punto 2.4.

2.2.3. Evaluación sumativa

Se aplica al cierre de un proceso de enseñanza y determina el nivel de logro alcanzado, expresándose en una calificación conforme al Capítulo III.



2.3. Retroalimentación efectiva

Toda evaluación calificada debe ser retroalimentada. La entrega de resultados incluye siempre la revisión de los aprendizajes logrados y de aquellos que requieren refuerzo.

La retroalimentación busca que el estudiante comprenda sus logros y errores, desarrolle la capacidad de regular su propio aprendizaje y mantenga el compromiso con su proceso formativo. Se realiza dentro del horario de clases y forma parte del trabajo pedagógico regular del docente.

2.4. Participación del estudiante en su evaluación

El establecimiento promueve que los estudiantes participen activamente en la evaluación de sus aprendizajes mediante:

- **Autoevaluación:** el estudiante valora sus propios avances y dificultades con una pauta conocida.
- **Coevaluación:** los estudiantes valoran el trabajo de sus pares con criterios previamente establecidos.
- **Reflexión guiada:** instancias en que el curso analiza con el docente los resultados de una evaluación y acuerda pasos de mejora.

Estas instancias tienen finalidad formativa y no reemplazan la calificación de responsabilidad del docente.

2.5. Evaluación diversificada e inclusiva

Los estudiantes no aprenden del mismo modo ni al mismo ritmo. Por ello, las evaluaciones podrán ser escritas, orales, prácticas, individuales o grupales, privilegiando siempre la comprensión profunda y el desarrollo de habilidades por sobre la reproducción de contenidos.

Todos los estudiantes son evaluados en todas las asignaturas del plan de estudios. Cuando un estudiante presenta necesidades educativas, se aplican adecuaciones metodológicas o evaluación diferenciada, coordinadas por la Unidad de Apoyo al Aprendizaje (UAA).

El procedimiento para solicitar, autorizar y hacer seguimiento a la evaluación diferenciada y a los Planes de Adecuación Curricular Individual (PACI) se detalla en el Anexo II.

2.6. Cómo se informa lo que se aprenderá y cómo se evaluará

Colegio EDUCENTER dispone de la **Plataforma de Programaciones Semestrales**, alojada en el sitio web institucional, que reúne las programaciones del primer y del



segundo semestre. En ella, cada apoderado consulta, para el curso de su hijo o hija y por cada asignatura:

- las unidades y objetivos de aprendizaje del semestre;
- las evaluaciones programadas, con su tipo y su mes de aplicación;
- el calendario mensual de evaluaciones del curso;
- el equipo docente responsable;
- un glosario de los términos pedagógicos utilizados.

La publicación de las programaciones en el sitio web institucional es el mecanismo mediante el cual Colegio EDUCENTER informa previamente a estudiantes y apoderados las formas y criterios con que serán evaluados.

2.6.1. Plazos de publicación

- **Primer semestre:** las programaciones se publican al **inicio de la tercera semana** de iniciado el semestre.
- **Segundo semestre:** las programaciones se publican al **inicio de la segunda semana** de iniciado el semestre.

Estos plazos permiten que cada docente ajuste su programación a los resultados de la evaluación diagnóstica y a la composición real de su curso, de modo que la información que reciben las familias sea precisa desde su primera publicación.

2.6.2. De la programación al panorama

Una vez publicadas, las programaciones semestrales constituyen la fuente sobre la cual la Coordinación Académica elabora los **panoramas institucionales**, que distribuyen la carga evaluativa de todos los cursos conforme al punto 2.7.

Complementariamente, el docente explica a su curso, al inicio de cada unidad, qué se espera que aprendan y con qué criterios serán evaluados, entregando la pauta o rúbrica cuando corresponda.

2.7. Carga evaluativa y trabajo fuera de la jornada

El establecimiento resguarda que la cantidad de evaluaciones sea proporcionada y no invada indebidamente la vida personal, social y familiar de los estudiantes.

- Como norma general, se aplicará un **máximo de dos evaluaciones calificadas por día** en un mismo curso.
- El **panorama institucional** es el instrumento con que la Coordinación Académica distribuye y controla esta carga. Se elabora a partir de las



programaciones semestrales, rige para todos los cursos de Educación Básica y distribuye las evaluaciones a lo largo de todos los meses del año, resguardando especialmente los períodos de cierre de semestre.

- Las tareas enviadas para realizar fuera de la jornada escolar deben ser pertinentes, acotadas y siempre retroalimentadas. Los períodos de vacaciones se destinan íntegramente al descanso de los estudiantes.

Estos límites rigen las **evaluaciones aplicadas en su fecha programada**. Las evaluaciones reprogramadas se rigen por el criterio progresivo del punto 3.7.2.

Cualquier situación de sobrecarga detectada por un docente, estudiante o apoderado debe ser informada a la Coordinación Académica, que resolverá reprogramando lo que corresponda.

2.8. Trabajo colaborativo entre docentes

La Coordinación Académica dispone de espacios regulares de trabajo técnico en que los docentes acuerdan criterios de evaluación, definen qué evidencias de aprendizaje son centrales en cada asignatura y revisan colaborativamente sus instrumentos.

Estas instancias tienen por finalidad mejorar de manera continua la calidad de las prácticas evaluativas y se realizan en el marco de la autonomía profesional docente.

2.9. Cobertura curricular en régimen de jornada media

Colegio EDUCENTER imparte su plan de estudios en régimen de jornada media, conforme al punto 1.2. Esta condición constituye un dato estructural del establecimiento y determina el modo en que se planifica, se cubre y se evalúa el currículum.

En consecuencia, la programación de cada asignatura se construye sobre una **priorización curricular explícita**: los objetivos de aprendizaje se jerarquizan en imprescindibles e integradores, de modo que el tiempo lectivo disponible se destine a aquellos que sostienen la continuidad del aprendizaje en el curso siguiente.

Esta priorización se rige por los siguientes criterios:

- **Se prioriza, no se reduce.** El plan de estudios se imparte íntegramente en todas sus asignaturas. La priorización determina la profundidad y la secuencia con que se abordan los objetivos, resguardando la cobertura de los aprendizajes esenciales.



- **La evaluación sigue a la priorización.** Cada instancia evaluativa recoge evidencia de los objetivos priorizados en la programación semestral, garantizando la coherencia entre lo enseñado, lo priorizado y lo evaluado.
- **La carga evaluativa se ajusta al tiempo real.** El número de evaluaciones responde a las horas efectivas de cada asignatura, conforme al punto 3.3.
- **La cobertura se monitorea.** La Coordinación Académica verifica periódicamente el avance de la cobertura curricular y adopta los ajustes que resulten necesarios, dejando constancia en las instancias de análisis del Capítulo VII.

La priorización curricular se formaliza en las programaciones semestrales, validadas por la Coordinación Académica y publicadas en el sitio web institucional conforme a los plazos del punto 2.6.1. De este modo las familias conocen qué aprenderá su hijo o hija en el semestre y cómo será evaluado, y la Coordinación Académica dispone de la base sobre la cual construye el panorama institucional.

2.10. Evaluación de la formación personal y social (IDPS)

La Formación Personal y Social constituye un componente esencial del proceso educativo, enmarcado en el Proyecto Educativo Institucional y en los **Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS)** definidos por el Ministerio de Educación.

Su evaluación observa, valora y acompaña el desarrollo de las habilidades, actitudes y valores fundamentales para la convivencia, el trabajo colaborativo, la responsabilidad personal y el bienestar emocional de los estudiantes.

2.10.1. Enfoque

La evaluación de la formación personal y social tiene un enfoque **formativo, cualitativo y continuo**, centrado en el seguimiento de comportamientos, actitudes y niveles de participación.

Este proceso se expresa en los informes institucionales y orienta el desarrollo integral del estudiante. No se traduce en calificaciones numéricas y no incide en la promoción escolar.

2.10.2. Informe de Personalidad

Esta dimensión se evalúa a través del **Informe de Personalidad**, que se registra y emite en NotasNet al finalizar cada semestre.



El informe se construye a partir de la observación sistemática realizada por los docentes, especialmente por el profesor jefe, considerando el desempeño del estudiante durante el semestre escolar.

Se presenta en **entrevista personal entre el profesor jefe, el apoderado y el estudiante**, instancia en la que se reflexiona conjuntamente sobre avances, fortalezas y aspectos por mejorar.

2.10.3. Escala de valoración institucional

Los indicadores de formación personal y social se valoran con la siguiente escala:

- **TL:** Totalmente logrado
- **L:** Logrado
- **ML:** Medianamente logrado
- **PL:** Por lograr
- **NO:** No observado

Esta escala entrega una retroalimentación clara y comprensible, coherente con el desarrollo esperado en cada etapa escolar, y favorece la reflexión y la mejora continua de los estudiantes.

La información recogida orienta el acompañamiento personalizado, las acciones de mejora y el seguimiento formativo de cada estudiante.



CAPÍTULO III: CALIFICACIONES

3.1. Período escolar

El año escolar en EDUCENTER se organiza en régimen **semestral**: dos períodos académicos, cada uno con su propia programación, calificaciones e informe de resultados.

3.2. Escala de calificaciones y aprobación

- Las calificaciones se expresan en una escala numérica de **1,0 a 7,0**, con un decimal.
- La calificación mínima de aprobación es **4,0**.
- El porcentaje de exigencia de las evaluaciones es de **60%**.
- La calificación mínima registrable es **1,0**.

3.3. Cantidad de calificaciones

Cada asignatura contemplará **como mínimo tres calificaciones por semestre**, sin excepciones, en número suficiente para evidenciar el logro de los objetivos de aprendizaje.

La cantidad y el tipo de instrumentos quedan definidos en la programación semestral de cada asignatura, validada por la Coordinación Académica y publicada en la Plataforma de Programaciones Semestrales.

3.4. Sistemas institucionales de registro

Colegio EDUCENTER administra sus registros académicos en la plataforma institucional **SYSCOL**, en uso en el establecimiento desde hace diez años. La plataforma comprende el libro de clases digital, la administración de la matrícula y **NotasNet**, su agenda digital de comunicación con las familias.

3.4.1. Libro de clases digital

Colegio EDUCENTER utiliza **libro de clases digital** en la plataforma SYSCOL, conforme a la Circular N°30/2021 de la Superintendencia de Educación. En él se registran la asistencia, los contenidos tratados, las evaluaciones aplicadas, las anotaciones y los antecedentes de cada estudiante. La plataforma administra asimismo la matrícula vigente y el historial de matrícula de años anteriores.

Toda referencia de este reglamento al libro de clases se entiende hecha al libro de clases digital.



El establecimiento resguarda las condiciones que la referida Circular exige: identificación y firma digital del docente que efectúa cada registro, trazabilidad de los ingresos, modificaciones y eliminaciones de datos, y respaldo de la información por el plazo mínimo que la normativa establece.

3.4.2. NotasNet — agenda digital y comunicación con las familias

NotasNet, agenda digital de la plataforma SYSCOL, es el canal oficial de comunicación de Colegio EDUCENTER con los apoderados y el medio por el cual se informan las calificaciones.

- Las calificaciones se registran en NotasNet dentro de un plazo máximo de **siete días hábiles** desde la aplicación de la evaluación.
- Es responsabilidad del docente mantener respaldo físico o digital de los instrumentos aplicados y de sus resultados.
- La entrega de una calificación va siempre acompañada de la retroalimentación descrita en el punto 2.3.

3.5. Calificación final anual

La calificación final anual de cada asignatura corresponde al **promedio aritmético** de todas las calificaciones obtenidas durante el año escolar, expresado con un decimal y con aproximación matemática.

En coherencia con el enfoque formativo del establecimiento, **la evidencia de aprendizaje se recoge íntegramente durante el proceso**. Colegio EDUCENTER no aplica evaluaciones finales de asignatura ni exámenes.

3.6. Asignaturas que no inciden en la promoción

Las calificaciones de la asignatura de **Orientación** no inciden en el promedio final anual ni en la promoción escolar del estudiante, conforme al artículo 7° del Decreto Exento N°67/2018.

La asignatura de **Religión** tiene carácter optativo para el estudiante y su familia. Los apoderados manifiestan por escrito, al momento de la matrícula, si desean o no que su hijo o hija la curse y, en caso afirmativo, el credo por el que optan. Cuando sea cursada, su evaluación **se expresa en conceptos**, se informa al apoderado junto con las demás asignaturas y **no incide en la promoción escolar**, conforme al artículo 8° del Decreto N°924/1983.



3.7. Evaluaciones no rendidas, recuperativas y eximición de calificaciones

3.7.1. Inasistencia a una evaluación

Con justificación

El estudiante podrá rendir la evaluación en una fecha reprogramada, coordinada con el docente e informada al estudiante y a su apoderado.

Sin justificación

El docente citará al estudiante a rendir la evaluación en una nueva oportunidad, hasta un **máximo de tres citaciones**. Cada citación se informa al estudiante y se registra en su hoja de vida, dejando constancia de la fecha y de la inasistencia.

Si el estudiante no se presenta a las tres citaciones, el docente informa la situación a la Coordinación Académica, que revisa los antecedentes del caso y define las acciones que correspondan respecto de la evaluación.

En todos los casos la decisión se orienta a obtener evidencia del aprendizaje del estudiante. Las medidas disciplinarias que pudieran corresponder se rigen por el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

3.7.2. Reprogramación progresiva

Las evaluaciones reprogramadas se rigen por un criterio distinto al del régimen regular del punto 2.7. Un estudiante que se reintegra tras una ausencia necesita retomar el ritmo de trabajo antes de acreditar sus aprendizajes, y la recuperación se aplica de manera **progresiva**, aumentando a medida que avanza su reincorporación.

Progresión desde el reintegro

Las semanas se cuentan desde la fecha de reintegro del estudiante.

- **Primeros dos días hábiles:** no se aplican evaluaciones reprogramadas. Este período se destina a la reincorporación del estudiante y a la nivelación de los contenidos tratados durante su ausencia.
- **Resto de la primera semana:** hasta **tres** evaluaciones reprogramadas.
- **Segunda semana en adelante:** hasta **cuatro** evaluaciones reprogramadas por semana. Este es el máximo.

Reglas que rigen en todo momento

- Se aplica un máximo de **una evaluación reprogramada por día**.



- El total de evaluaciones de un mismo día **no podrá superar dos**, considerando las evaluaciones del régimen regular y las reprogramadas.

Plan individual de retorno

Cuando un estudiante acumule **más de tres evaluaciones pendientes**, la Coordinación Académica elabora un **plan individual de retorno**, que se comunica por escrito al estudiante y a su apoderado.

El plan se construye considerando **conjuntamente las evaluaciones pendientes de recuperación y las evaluaciones del régimen regular que el estudiante rendirá con su curso** durante el mismo período, de modo que la carga diaria resultante respete el máximo de dos evaluaciones y la progresión establecida. Prioriza los objetivos de aprendizaje centrales de cada asignatura.

Estos criterios prevalecen sobre la fecha originalmente propuesta por el docente. Su finalidad es que la recuperación permita al estudiante demostrar lo que efectivamente aprendió.

3.7.3. Evaluaciones recuperativas

Antes de considerar cualquier eximición, el establecimiento aplicará preferentemente una **evaluación recuperativa o alternativa** que permita recoger evidencia suficiente del aprendizaje. Puede consistir en una prueba reprogramada, un trabajo práctico, una interrogación oral, un portafolio, un proyecto o una guía evaluada.

Dentro de los **diez días hábiles** siguientes al reintegro del estudiante o a la regularización de la situación, la Coordinación Académica comunica al estudiante y a su apoderado el **calendario de sus evaluaciones recuperativas**. Su aplicación se desarrolla conforme a la progresión del punto 3.7.2, de modo que la familia cuente con la certeza del plan desde el inicio y el estudiante disponga del tiempo necesario para prepararse.

3.7.4. Eximición de una calificación

La eximición procede únicamente respecto de una calificación determinada, y siempre que la evaluación recuperativa resulte inviable. En tal caso la Coordinación Académica podrá autorizar la **eximición de una calificación específica**, resguardando que subsista evidencia suficiente del logro de los objetivos de aprendizaje de la asignatura. La eximición de una asignatura completa del plan de estudios queda excluida conforme al artículo 5° del Decreto Exento N°67/2018.



Procede en casos tales como: inasistencia prolongada justificada, situaciones médicas, emocionales o familiares graves, ingreso tardío al establecimiento, participación en actividades institucionales autorizadas u otras situaciones de fuerza mayor.

Procedimiento: el apoderado presenta la solicitud al profesor jefe o al docente de asignatura, adjuntando los antecedentes que la respalden. La resuelve el docente en conjunto con la Coordinación Académica, la que podrá requerir el apoyo de la Unidad de Apoyo al Aprendizaje, de Convivencia Escolar o de otros profesionales del establecimiento. La decisión se comunica por escrito al apoderado y queda registrada.

3.8. Plagio, copia y honestidad académica

EDUCATER entiende la honestidad académica como parte de la formación. Ante una situación de plagio o copia, la prioridad institucional es **obtener evidencia fidedigna del aprendizaje real del estudiante**, no sancionar la calificación.

Procedimiento:

- El docente registra el hecho y lo informa el mismo día a la Coordinación Académica y al profesor jefe.
- Se aplica al estudiante un instrumento alternativo equivalente, en fecha próxima y conocida, que permita evaluar el mismo objetivo de aprendizaje. La calificación obtenida en ese instrumento es la que se registra.
- Se informa al apoderado y se deja constancia en el libro de clases digital.
- El hecho se aborda formativamente con el estudiante, con apoyo del profesor jefe o de Convivencia Escolar según su gravedad.

Las **sanciones disciplinarias** que pudieran corresponder por estos hechos no se regulan en este reglamento, sino en el **Reglamento Interno y de Convivencia Escolar** del establecimiento.



CAPÍTULO IV: PROMOCIÓN

4.1. Requisitos de logro de objetivos

Serán promovidos los estudiantes que:

- hubieren aprobado todas las asignaturas de su plan de estudios;
- habiendo reprobado **una** asignatura, obtengan un promedio final anual de al menos **4,5**, incluida la asignatura reprobada;
- habiendo reprobado **dos** asignaturas, obtengan un promedio final anual de al menos **5,0**, incluidas ambas asignaturas reprobadas.

4.2. Requisito de asistencia

Serán promovidos los estudiantes que hayan asistido al menos al **85%** de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

La Dirección, junto con la Coordinación Académica y consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con un porcentaje menor de asistencia. Se considerarán especialmente:

- inasistencias por enfermedad o tratamiento médico acreditado;
- situaciones de embarazo, maternidad o paternidad, conforme al punto 5.5;
- participación en certámenes o representaciones autorizadas por el establecimiento;
- situaciones familiares graves o de fuerza mayor debidamente acreditadas;
- el nivel de logro de aprendizajes efectivamente alcanzado por el estudiante.

La decisión se adopta de manera fundada y queda registrada en acta.

4.3. Análisis de casos y decisión de promoción o repitencia

Toda decisión de promoción o repitencia se adopta de manera fundada e individual. Cuando un estudiante no cumple alguno de los requisitos anteriores, o cuando su desempeño en una asignatura compromete la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, su situación es analizada caso a caso antes del cierre del año escolar.

El análisis es **deliberativo**: se realiza en reunión del equipo directivo con el profesor jefe, los docentes de las asignaturas involucradas y la Unidad de Apoyo al Aprendizaje, sobre la base de información recogida en distintos momentos y de diversas fuentes.

Se considera obligatoriamente:



- la trayectoria y el progreso del estudiante durante el año, no solo sus calificaciones finales;
- su desarrollo socioemocional y las circunstancias personales o familiares que hayan incidido;
- los apoyos que recibió y su efecto;
- si la repitencia favorecería o perjudicaría su aprendizaje;
- **la visión del propio estudiante y la de su padre, madre o apoderado**, que deben ser escuchadas antes de resolver.

De este análisis se levanta un **informe individual** con los antecedentes considerados y los fundamentos pedagógicos y socioemocionales de la decisión. El informe se archiva en el expediente del estudiante y su contenido se comunica al apoderado.

4.4. Acompañamiento pedagógico

Todo estudiante que haya sido promovido con asignaturas reprobadas, o que repita curso, cuenta con un **plan de acompañamiento pedagógico** para el año siguiente.

El plan es elaborado por la Coordinación Académica junto al profesor jefe y a la Unidad de Apoyo al Aprendizaje. Define objetivos, apoyos concretos, responsables y plazos de seguimiento. Se comunica al apoderado, cuya participación es parte del plan, y se revisa al menos una vez por semestre.

4.5. Repitencia y derecho a matrícula

Un estudiante que repite curso **conserva íntegramente su derecho a continuar en Colegio EDUCENTER**. El rendimiento escolar no constituye causal de cancelación de matrícula ni de no renovación.

4.6. Cierre del año, certificación y actas

4.6.1. Cierre del año escolar

Las decisiones de promoción o repitencia se resuelven **antes del cierre del año escolar**. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar se generan y registran en el sistema **SIGE** del Ministerio de Educación, conforme al procedimiento del Anexo I.



4.6.2. Certificado anual de estudios

Al término del año escolar, Colegio EDUCENTER emite a cada estudiante su **certificado anual de estudios y promoción escolar** a través de NotasNet.

Este certificado se entrega **sin retención de ningún tipo**, cualquiera sea la situación administrativa o financiera del estudiante o de su familia, conforme al artículo 13 del Decreto Exento N°67/2018 y al artículo 11 de la Ley General de Educación N°20.370.

4.6.3. Financiamiento compartido y resguardo de las obligaciones económicas

Colegio EDUCENTER es un establecimiento particular de **financiamiento compartido**. Su funcionamiento, la mantención de su infraestructura y la contratación de su personal dependen del aporte que las familias comprometen al matricular a sus hijos e hijas. El cumplimiento oportuno de ese compromiso sostiene la continuidad del servicio educativo que reciben todos los estudiantes del establecimiento.

Las obligaciones económicas se pactan en el **Contrato de Prestación de Servicios Educativos** que el apoderado suscribe en cada proceso de matrícula, y se garantizan mediante el pagaré que lo acompaña. Dichos instrumentos establecen los montos, el calendario de pago, los medios habilitados y los efectos de la mora.

Colegio EDUCENTER ejerce plenamente los derechos que la ley le reconoce para el cobro de los aranceles y de la matrícula comprometidos, conforme a lo previsto en el inciso cuarto del artículo 11 de la Ley General de Educación N°20.370, que reserva expresamente al sostenedor el ejercicio de esos derechos.

Ese ejercicio se realiza por las vías administrativas y judiciales que corresponden a la naturaleza de la obligación, y se sujeta a las siguientes reglas de resguardo:

- La gestión de cobranza es responsabilidad exclusiva de la **Administración** del establecimiento y se efectúa por los canales formales definidos para ello, con trato respetuoso y reserva respecto de la situación de cada familia.
- **Ninguna gestión de cobranza se canaliza a través del estudiante**, ni se realiza en presencia de este, ni por conducto de los docentes o de la Coordinación Académica.
- **Ningún antecedente de orden económico incide** en la evaluación, en la calificación, en el análisis de promoción ni en la entrega de documentación académica de un estudiante.



- Durante la vigencia del año escolar no se cancela la matrícula, ni se suspende ni se excluye a estudiante alguno por causas derivadas del no pago de obligaciones contraídas por su apoderado.

Esta separación entre la esfera académica y la esfera económica protege al estudiante, otorga certeza a las familias y da transparencia a los procedimientos evaluativos de Colegio EDUCENTER.



CAPÍTULO V: SITUACIONES ESPECIALES

Este capítulo regula las situaciones que alteran el desarrollo normal del proceso evaluativo de uno o más estudiantes durante el año escolar.

5.1. Criterio general de actuación

Ante cualquiera de estas situaciones, el establecimiento actúa conforme a tres criterios que priman sobre cualquier consideración administrativa:

Resguardar el derecho a la educación del estudiante por sobre la rigidez del calendario evaluativo.

Recoger evidencia suficiente y fidedigna del aprendizaje efectivamente logrado.

Comunicar oportunamente y por escrito al estudiante y su apoderado toda decisión adoptada.

5.2. Ingreso tardío al año escolar

Se elabora un plan de nivelación coordinado por la Coordinación Académica y el profesor jefe, con un calendario de evaluaciones ajustado al tiempo efectivo de permanencia. Se consideran las calificaciones previamente obtenidas y debidamente certificadas por el establecimiento de origen. La calificación final anual se calcula sobre las evaluaciones efectivamente rendidas.

5.3. Inasistencias prolongadas justificadas

Ante una inasistencia prolongada acreditada por certificado médico u otro antecedente fundado, la Coordinación Académica define un calendario especial de evaluaciones recuperativas, priorizando los objetivos de aprendizaje centrales de cada asignatura por sobre la recuperación de la totalidad de las evaluaciones perdidas.

5.4. Suspensión de clases por períodos prolongados

Ante una suspensión prolongada por causa externa al establecimiento, se aplican las medidas de continuidad del servicio educativo descritas en el punto 8.3, ajustándose el calendario y la cantidad de evaluaciones a las condiciones reales de trabajo.



5.5. Embarazo, maternidad y paternidad

Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad y los estudiantes en situación de paternidad **tienen los mismos derechos que el resto de sus compañeros** y no pueden ser objeto de discriminación alguna.

El establecimiento garantiza:

- un **calendario flexible** de evaluaciones, ajustado a los controles de salud, al período de pre y post parto y a los controles del lactante;
- **apoyos pedagógicos especiales**, incluido un sistema de tutorías;
- que **no se les exija el 85% de asistencia** cuando las inasistencias tengan como causa directa el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año o los controles de salud correspondientes;
- la aplicación de evaluación diferenciada o eximición en Educación Física cuando el médico tratante así lo indique, y hasta el término del puerperio en el caso de las estudiantes que hayan sido madres.

Si la asistencia anual resultare inferior al 50%, la situación es resuelta por la Dirección conforme a la normativa vigente, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante.

5.6. Finalización anticipada del año escolar

Excepcionalmente, y por razones de salud u otra causa grave debidamente acreditada, la Dirección podrá autorizar el cierre anticipado del año escolar de un estudiante. La solicitud la presenta el apoderado por escrito, acompañada de los antecedentes que la fundan. La resolución es adoptada por la Dirección con informe de la Coordinación Académica y de la Unidad de Apoyo al Aprendizaje, se comunica por escrito al apoderado y queda registrada en acta. La calificación final anual se calcula con las evaluaciones efectivamente rendidas hasta esa fecha.

5.7. Certámenes, becas y representaciones

Los estudiantes que representen al establecimiento, a su comuna o al país en certámenes deportivos, artísticos, científicos o literarios, o que accedan a becas de intercambio, tienen derecho a la reprogramación de sus evaluaciones sin desmedro alguno. La coordinación corresponde al profesor jefe con la Coordinación Académica.



5.8. Situaciones no previstas

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción no contempladas en este reglamento serán resueltas por la Dirección con la Coordinación Académica y, cuando corresponda, por el Jefe del Departamento Provincial de Educación.



CAPÍTULO VI: QUIÉN HACE QUÉ

Este capítulo delimita las responsabilidades de cada actor. Lo no señalado aquí se rige por el Reglamento Interno del establecimiento.

6.1. Estudiantes

Son el centro del proceso educativo y los principales destinatarios de este reglamento.

Derechos

- Conocer con anticipación qué se evaluará y con qué criterios.
- Ser evaluados en todas las asignaturas del plan de estudios.
- Recibir retroalimentación de cada evaluación calificada.
- Conocer sus calificaciones dentro de los plazos establecidos.
- Ser escuchados cuando se analice su situación de promoción.
- Solicitar al docente de la asignatura la revisión fundada de una evaluación.

Deberes

- Asistir a clases y a las evaluaciones programadas.
- Rendir sus evaluaciones con honestidad.
- Presentar sus trabajos en los plazos acordados.
- Utilizar la retroalimentación recibida para mejorar su aprendizaje.

6.2. Padres, madres y apoderados

Son los primeros responsables de la formación de sus hijos e hijas y acompañan su proceso escolar junto al establecimiento.

Derechos

- Conocer este reglamento.
- Consultar la Plataforma de Programaciones Semestrales y NotasNet.
- Ser informados oportunamente del progreso de su hijo o hija.
- Ser recibidos por el profesor jefe o el docente de asignatura ante dudas sobre una evaluación.
- Ser escuchados antes de una decisión de repitencia.

Deberes

- Cautelar la asistencia y la puntualidad de su hijo o hija.
- Justificar oportunamente las inasistencias a evaluaciones.



- Revisar periódicamente NotasNet y la Plataforma de Programaciones Semestrales.
- Apoyar el plan de acompañamiento pedagógico cuando corresponda.
- Utilizar el conducto regular, dirigiéndose primero al docente de asignatura o al profesor jefe.

6.3. Docentes

Conducen el proceso de enseñanza y evaluación de su asignatura en el marco de su autonomía profesional.

Derechos

- Ejercer su autonomía profesional en el diseño de la enseñanza y de sus instrumentos de evaluación, dentro del marco de este reglamento.
- Contar con el acompañamiento técnico de la Coordinación Académica y con la asesoría de la Unidad de Apoyo al Aprendizaje.
- Disponer de los espacios de trabajo colaborativo definidos en el punto 2.8.
- Ser informados oportunamente de las adecuaciones y decisiones que afecten a los estudiantes de sus cursos.
- Que sus decisiones pedagógicas fundadas sean respaldadas por el establecimiento.

Deberes

- Elaborar la programación semestral de su asignatura y entregarla a la Coordinación Académica en los plazos fijados.
- Informar a sus estudiantes, al inicio de cada unidad, los objetivos y criterios de evaluación.
- Aplicar las evaluaciones conforme a lo programado y publicado.
- Retroalimentar cada evaluación calificada.
- Registrar las calificaciones en NotasNet dentro de siete días hábiles.
- Mantener respaldo de los instrumentos aplicados y de sus resultados.
- Informar oportunamente a la Coordinación Académica y al profesor jefe las situaciones que afecten el aprendizaje de un estudiante.
- Aplicar las adecuaciones y la evaluación diferenciada indicadas por la Unidad de Apoyo al Aprendizaje.

6.4. Profesor jefe

Acompaña la trayectoria escolar de cada estudiante de su curso y es el primer canal de comunicación con la familia.



Derechos

- Ser informado por los docentes de asignatura de la situación académica de los estudiantes de su curso.
- Contar con el apoyo de la Coordinación Académica, de la Unidad de Apoyo al Aprendizaje y de Convivencia Escolar para el acompañamiento de sus estudiantes.

Deberes

- Acompañar la trayectoria de cada estudiante de su curso.
- Mantener la comunicación con las familias y conducir las entrevistas de cierre de semestre descritas en el punto 2.10.2.
- Velar por la carga evaluativa de su curso e informar a la Coordinación Académica cuando detecte concentración de evaluaciones o sobrecarga, para que esta la redistribuya en el panorama institucional.
- Participar en el análisis de los casos de promoción de su curso.

6.5. Coordinación Académica (UTP)

Es la unidad responsable de que la Ruta de la Educación de Calidad se cumpla efectivamente en cada curso y en cada asignatura. En un establecimiento de jornada media esta función adquiere una relevancia particular: el tiempo lectivo disponible obliga a que la priorización curricular sea técnicamente rigurosa y permanentemente supervisada. De la calidad de ese trabajo depende que los estudiantes de Colegio EDUCENTER alcancen los aprendizajes esenciales de su nivel.

Derechos

- Requerir de los docentes las programaciones, instrumentos y respaldos necesarios para ejercer su función técnica.
- Contar con los espacios y tiempos institucionales que las instancias del Capítulo VII establecen.
- Ser respaldada por la Dirección en las decisiones técnicas que adopte conforme a este reglamento.

Deberes

- **Resguardar la Ruta de la Educación de Calidad**, verificando que sus cinco elementos —programaciones, planificaciones, panoramas, evaluaciones y retroalimentación efectiva— se encuentren articulados en cada asignatura, y corrigiendo oportunamente los desajustes que detecte.
- **Acompañar a los docentes** en el diseño de sus instrumentos de evaluación y retroalimentar su práctica evaluativa.



- **Conducir los espacios de trabajo colaborativo** docente descritos en el punto 2.8.
- **Convocar reuniones técnicas extraordinarias** cuando la situación pedagógica de un curso, nivel o grupo de estudiantes lo requiera.
- **Definir, junto al equipo docente, la priorización curricular** de cada asignatura y nivel, conforme al punto 2.9.
- **Validar cada programación semestral**, resguardando que responda a esa priorización y sea coherente con las horas efectivas de la asignatura en régimen de jornada media.
- **Monitorear periódicamente la cobertura curricular alcanzada** en cada curso y asignatura, adoptar los ajustes necesarios cuando el avance se aparte de lo programado, e informar su estado en las instancias del Capítulo VII y a la Dirección.
- **Publicar las programaciones semestrales validadas** en el sitio web institucional, conforme a los plazos del punto 2.6.1.
- **Elaborar el panorama institucional** a partir de esas programaciones y mantenerlo actualizado durante el semestre.
- **Controlar la carga evaluativa** del régimen regular conforme al punto 2.7, y aplicar la progresión de reprogramación del punto 3.7.2, elaborando los planes individuales de retorno cuando corresponda.
- **Resolver en primera instancia** las solicitudes de eximición de calificación, evaluaciones recuperativas y calendarios especiales.
- **Coordinar el análisis de los casos de promoción** y la elaboración de los planes de acompañamiento.
- **Velar por la correcta generación de las actas** y su registro en SIGE, y por la integridad de los registros del libro de clases digital.

6.6. Unidad de Apoyo al Aprendizaje (UAA)

Asesora a los equipos docentes en la atención de las necesidades educativas de los estudiantes y conduce los procesos de adecuación curricular.

Derechos

- Acceder a los antecedentes pedagógicos de los estudiantes que acompaña.
- Requerir de los docentes la información necesaria para elaborar y evaluar las adecuaciones.
- Ser consultada en las decisiones de promoción de los estudiantes que atiende.

Deberes



- Asesorar a los docentes en estrategias de apoyo y adecuaciones metodológicas.
- **Adecuar los instrumentos evaluativos** en las asignaturas definidas en el plan de trabajo individual de cada estudiante que atiende, conforme al Anexo II.
- Elaborar, hacer seguimiento y actualizar los Planes de Adecuación Curricular Individual (PACI) conforme al Decreto Exento N°83/2015.
- Participar en el análisis de los casos de promoción y en los planes de acompañamiento.

6.7. Dirección y Sostenedor

La Dirección conduce el proceso y responde de la aplicación íntegra de este reglamento. El Sostenedor provee las condiciones para que ello sea posible.

Derechos

- Requerir de todas las unidades del establecimiento los antecedentes necesarios para resolver las materias de su competencia.

Deberes

- Resolver las autorizaciones de promoción con menos de 85% de asistencia, el cierre anticipado del año escolar y las situaciones no previstas.
- Convocar las instancias de análisis del Capítulo VII en horarios que aseguren la participación de los docentes que corresponda.
- Garantizar la aplicación íntegra de este reglamento.
- Asegurar las condiciones materiales, técnicas y de personal necesarias para su cumplimiento, y responder por su difusión a la comunidad educativa.



CAPÍTULO VII: INSTANCIAS DE ANÁLISIS Y MEJORA

7.1. Instancias institucionales

El establecimiento dispone de instancias regulares de comunicación, reflexión y toma de decisiones sobre el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de los estudiantes:

- **Consejo de Profesores: tres sesiones por semestre**, destinadas al análisis de los resultados de aprendizaje por curso y nivel y de la cobertura curricular alcanzada.
- **Reuniones técnicas por ciclo: semanales**, conducidas por la Coordinación Académica, para revisar avances, dificultades, cobertura de los objetivos priorizados y prácticas evaluativas. En ellas se realiza la articulación pedagógica entre los docentes de cada curso. La Coordinación Académica podrá convocar **reuniones técnicas extraordinarias** cuando la situación de un curso, de un nivel o de un grupo de estudiantes lo requiera.
- **Entrevistas de cierre de semestre**: al término de cada semestre, entre el profesor jefe, el apoderado y el estudiante, para la entrega y análisis del Informe de Personalidad, conforme al punto 2.10.2.
- **Reuniones de apoderados: tres por semestre**, con informe del proceso de aprendizaje del curso.
- **Consejo de análisis de promoción**: al cierre del año escolar, conforme al punto 4.3.

Estas instancias se convocan en horarios que aseguren la participación de la totalidad de los docentes que corresponda a cada una.

7.2. Registro y seguimiento de acuerdos

Toda instancia de análisis deja **acta escrita** con los asistentes, los antecedentes revisados, los acuerdos adoptados, sus responsables y sus plazos.

Las actas quedan bajo custodia de la Coordinación Académica y sus acuerdos se revisan al inicio de la instancia siguiente. Los acuerdos que involucren a un estudiante determinado se comunican a su apoderado.



CAPÍTULO VIII: DISPOSICIONES FINALES

8.1. Elaboración participativa y aprobación

Este reglamento fue elaborado bajo la conducción del equipo directivo y de la Coordinación Académica, con la participación del **Consejo de Profesores** y la consulta al **Consejo Escolar**, órgano que canaliza la participación de la comunidad educativa.

Las actas de las sesiones en que se presentó, discutió y aprobó este reglamento forman parte de sus antecedentes y quedan bajo custodia de la Dirección.

8.2. Difusión

El reglamento se comunica a la comunidad educativa al momento de la postulación al establecimiento y, a más tardar, al momento de la matrícula. Se publica permanentemente en el sitio web institucional, se carga en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) y se entrega copia a quien la solicite.

Sus modificaciones se informan a la comunidad mediante comunicación escrita y su publicación en el sitio web.

8.3. Continuidad del servicio educativo ante caso fortuito o fuerza mayor

Ante situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que impidan el funcionamiento normal del establecimiento, EDUCENTER adopta las siguientes medidas:

- **Continuidad pedagógica:** priorización de los objetivos de aprendizaje centrales de cada asignatura y adaptación de las programaciones semestrales, las que se republiкан en la Plataforma de Programaciones Semestrales.
- **Continuidad evaluativa:** reducción y reprogramación de las evaluaciones calificadas, privilegiando la evaluación formativa y los instrumentos aplicables a distancia.
- **Comunicación:** información escrita a las familias sobre los ajustes adoptados, sus plazos y sus efectos en la calificación final anual.
- **Responsables:** la Dirección adopta las medidas, la Coordinación Académica las implementa y supervisa, y el Sostenedor provee los recursos necesarios.

Los ajustes adoptados quedan registrados en acta y se informan a la Superintendencia de Educación cuando la normativa así lo exija.



8.4. Vigencia y revisión

Este reglamento rige a contar de la fecha de su aprobación y permanece vigente mientras no sea modificado.

Será revisado **al menos una vez al año**, antes del inicio del año escolar siguiente, por el equipo directivo y la Coordinación Académica, con participación del Consejo de Profesores y consulta al Consejo Escolar. También podrá revisarse cuando cambie la normativa aplicable o cuando la experiencia de aplicación lo haga necesario.

8.5. Aprobación

Analizado por el Consejo de Profesores en sesión de fecha 19 de Junio de 2026 y presentado al Consejo Escolar en sesión de fecha 21 de agosto de 2026.

En señal de aprobación, suscribe la Dirección del establecimiento:



Sra. María Elena Castro Quintanilla

Directora

Colegio EDUCENTER · RBD 14414

Corporación Educacional María Elena Castro Quintanilla

Calle Larga, 2026



ANEXO I: ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR

I.1. Elaboración y contenido

Al término del año escolar, la Coordinación Académica genera las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar de cada curso. Cada acta consigna, respecto de todos los estudiantes: identificación completa y RUN, calificación final anual de cada asignatura, porcentaje de asistencia, situación final de promoción y los datos que el Ministerio de Educación requiera.

I.2. Validación

Antes de su registro, cada acta es revisada por el profesor jefe del curso, validada por la Coordinación Académica y firmada por la Dirección. Se verifica la correspondencia entre lo registrado en NotasNet, el libro de clases digital de SYSCOL y el acta.

I.3. Registro en SIGE

Las actas se registran en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) dentro de los plazos fijados por el Ministerio de Educación. La Coordinación Académica verifica que la carga se haya completado correctamente para la totalidad de los estudiantes y conserva el comprobante de registro.

I.4. Actas manuales en situaciones excepcionales

Procede la elaboración de actas manuales únicamente cuando exista imposibilidad técnica de utilizar SIGE, indisponibilidad prolongada del sistema, pérdida o daño de registros digitales, u otra situación de fuerza mayor.

En tal caso: el acta se elabora en el formato oficial del Ministerio de Educación, con los mismos datos exigidos para el acta digital; es firmada por el profesor jefe, la Coordinación Académica y la Dirección; se presenta al Departamento Provincial de Educación para su visación; y se regulariza en SIGE apenas se restablezcan las condiciones, conservando ambos registros.

I.5. Resguardo de la documentación

Las actas, sus respaldos y los comprobantes de registro se conservan en la Dirección del establecimiento, en soporte físico y digital, por el plazo que establezca la normativa vigente.



ANEXO II: EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y PACI

II.1. Evaluación diferenciada

Qué es. El ajuste de los instrumentos, tiempos, formatos o condiciones de aplicación de una evaluación, manteniendo el mismo objetivo de aprendizaje y el mismo nivel de exigencia. No implica rebajar expectativas ni eximir de la asignatura.

Quién puede acceder. Estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias o permanentes, o con una condición de salud acreditada que afecte su desempeño en las condiciones habituales de evaluación.

Procedimiento.

- El apoderado, el profesor jefe o el docente de asignatura plantea la necesidad a la Unidad de Apoyo al Aprendizaje.
- El apoderado entrega los informes profesionales que la respalden, cuando existan.
- La UAA evalúa la situación y elabora un informe con las adecuaciones sugeridas por asignatura.
- La Coordinación Académica autoriza y comunica las adecuaciones a los docentes involucrados y al apoderado.
- La medida se revisa al menos una vez por semestre y se ajusta o se levanta según los avances del estudiante.

II.2. Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI)

Cuando las adecuaciones metodológicas o evaluativas resultan insuficientes, la Unidad de Apoyo al Aprendizaje elabora un PACI conforme al Decreto Exento N°83/2015.

Contenido mínimo: identificación del estudiante y su diagnóstico o necesidad; objetivos de aprendizaje priorizados o adecuados por asignatura; estrategias de enseñanza y de evaluación; profesionales responsables; plazos; e indicadores de logro.

Elaboración y seguimiento: lo elabora la UAA con los docentes de las asignaturas involucradas y el profesor jefe. Se informa y se acuerda con el apoderado, quien firma su conocimiento. Se revisa al menos semestralmente, dejando constancia escrita de los avances y de los ajustes acordados, y se comunican sus resultados al apoderado.

Calificación. El estudiante con PACI es calificado en la escala común de 1,0 a 7,0, sobre los objetivos de aprendizaje priorizados o adecuados en su plan.



ANEXO III: GLOSARIO

- **Adecuación curricular:** ajuste de los objetivos, contenidos o formas de enseñanza y evaluación para responder a las necesidades educativas de un estudiante, conforme al Decreto Exento N°83/2015.
- **Calendario mensual de evaluaciones:** vista de la Plataforma de Programaciones Semestrales que muestra, mes a mes, las evaluaciones programadas de un curso.
- **Coevaluación:** valoración del trabajo de un estudiante realizada por sus compañeros, con criterios previamente conocidos.
- **Cobertura curricular:** proporción de los objetivos de aprendizaje programados que ha sido efectivamente enseñada y evaluada en un período determinado.
- **Hoja de vida:** registro individual de cada estudiante dentro del libro de clases digital, donde se consignan los hechos relevantes de su trayectoria escolar.
- **Libro de clases digital:** registro oficial y electrónico del establecimiento, administrado en la plataforma SYSCOL conforme a la Circular N°30/2021 de la Superintendencia de Educación.
- **IDPS:** Indicadores de Desarrollo Personal y Social definidos por el Ministerio de Educación, evaluados en Colegio EDUCENTER conforme al punto 2.10.
- **Informe de Personalidad:** instrumento que registra la valoración de la formación personal y social de un estudiante. Se emite en NotasNet al cierre de cada semestre y se entrega en entrevista con el profesor jefe, el apoderado y el estudiante.
- **Jornada media:** régimen de funcionamiento de Colegio EDUCENTER, que opera dos jornadas diarias con estudiantes distintos. Determina el tiempo lectivo disponible y exige la priorización curricular regulada en el punto 2.9.
- **NotasNet:** agenda digital de la plataforma SYSCOL. Es el canal oficial de comunicación con las familias y el medio por el cual se informan las calificaciones.
- **Objetivo de aprendizaje (OA):** aprendizaje que se espera que un estudiante logre en una asignatura, definido en las Bases Curriculares.
- **PACI:** Plan de Adecuación Curricular Individual.
- **Panorama:** guía semanal de distribución de la carga evaluativa, aplicable a todos los cursos de Educación Básica. Se elabora a partir de las programaciones semestrales entregadas por los docentes, la aprueba la Coordinación Académica y distribuye las evaluaciones a lo largo de todos los meses del año, resguardando especialmente los períodos de cierre de semestre.



- **Plataforma de Programaciones Semestrales:** espacio del sitio web institucional donde las familias consultan, por curso y asignatura, los objetivos, contenidos y evaluaciones del primer y del segundo semestre.
- **Programación semestral:** documento en que el docente define objetivos, contenidos, evaluaciones e instrumentos del semestre para su asignatura.
- **Priorización curricular:** jerarquización de los objetivos de aprendizaje en imprescindibles e integradores, que determina la profundidad y la secuencia con que se abordan dentro del tiempo lectivo disponible.
- **Rúbrica:** pauta que describe los niveles de logro esperados en una tarea o evaluación, y que se entrega al estudiante antes de ser evaluado.
- **SIGE:** Sistema de Información General de Estudiantes del Ministerio de Educación.
- **SYSCOL:** plataforma institucional que administra el libro de clases digital, la matrícula vigente y el historial de matrícula de años anteriores de Colegio EDUCENTER. Incluye la agenda digital NotasNet.
- **UAA:** Unidad de Apoyo al Aprendizaje de Colegio EDUCENTER.
- **UTP / Coordinación Académica:** unidad técnico-pedagógica responsable de conducir y supervisar los procesos de enseñanza y evaluación.