



Preescolar - Escuela - Colegio

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

2019

INTRODUCCIÓN

Este reglamento tendrá por objetivo propiciar el desarrollo integral del estudiante mediante la articulación de acciones orientadas hacia la calidad educativa, la capacidad de aprender, de involucrarse en un ambiente de convivencia y la creación de significados que permitan lograr un proceso para la vida. El conjunto de esfuerzos y el pleno desarrollo de las oportunidades de aprendizaje deben favorecer la convivencia armónica entre los actores del proceso educativo, el convivir en valores y la interacción entre historia, cultura y el arte.

La calidad y excelencia académica es el concepto central que asumimos como reto en el proceso educativo, por eso la evaluación es un elemento importante que permite articular la participación y la organización, al establecer procedimientos que conllevan a una mayor formación de los involucrados en el proceso de evaluación de los aprendizajes, de tal manera que se fomente una apreciación desde una visión ligada al discernimiento y a la reflexión compartida entre institución, docentes, padres y educandos.

CAPÍTULO I.

APLICACIÓN, CONCEPTO, PRINCIPIOS, FUNCIONES, OBJETIVOS, CARACTERÍSTICAS, VALORACIÓN Y PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

ARTÍCULO 1. DE LA APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO:

La dirección, mediante asesoramiento presencial del comité académico, dará la orientación y recomendaciones a la comunidad educativa, dirigidas a la correcta aplicación del presente reglamento, que serán de acatamiento obligatorio.

ARTÍCULO 2. DEL CONCEPTO Y DE LOS PRINCIPIOS:

La evaluación de los aprendizajes es un proceso de emisión de juicios valorativos que realiza el docente con base en mediciones, apreciaciones y descripciones cuantitativas y cualitativas, para calificar y mejorar los aprendizajes alcanzados por los estudiantes y se sustenta en los siguientes principios básicos:

- a. Es inherente a los procesos del aprendizaje.
- b. Orienta y guía el planeamiento mediano e inmediato del trabajo escolar.
- c. Refleja los logros y las deficiencias de los procesos del aprendizaje.

ARTÍCULO 3. FUNCIONES:

Son funciones básicas de la evaluación del aprendizaje:

- a. Diagnóstica: Diagnosticar el estado inicial de los estudiantes para aplicar las estrategias pedagógicas correspondientes.

- b. **Formativa:** Brindar información necesaria y oportuna para tomar decisiones en relación con los sujetos, procesos y elementos del currículo, orientadas a su mejoramiento.
- c. **Sumativa:** Fundamentar la calificación y certificación del rendimiento escolar.

ARTÍCULO 4. OBJETIVOS:

Son objetivos de la evaluación:

- a. Determinar en forma sistemática el nivel de logro individual y colectivo del proceso de aprendizaje.
- b. Mantener constante valoración y rectificación del proceso de la enseñanza y del aprendizaje y de sus efectos en el comportamiento del estudiante.
- c. Brindar información para determinar la promoción de los estudiantes dentro del sistema educativo formal.
- d. Conocer las potencialidades y limitaciones de cada estudiante.
- e. Obtener la información necesaria para la inmediata formulación de las acciones de recuperación que requiera el estudiante o grupos de estudiantes.
- f. Orientar las acciones de recuperación para los estudiantes con dificultades en el proceso de aprendizaje.
- g. Lograr que los estudiantes valoren objetivamente su propio progreso y el de sus compañeros.
- h. Proveer información para que se atienda adecuadamente a los estudiantes con necesidades educativas especiales.

ARTÍCULO 5. CARACTERÍSTICAS:

Son características de la evaluación del aprendizaje:

- a. **Continua:** Porque atiende y da significado a todos los aspectos en el proceso educativo.
- b. **Integral:** Porque atiende y da significado a todos los aspectos del desarrollo de la personalidad del estudiante: el cognoscitivo, el socioafectivo, y el psicomotor.
- c. **Participativa:** Porque involucra a todos los sujetos del currículo.
- d. **Dialogal:** Porque propicia el diálogo constante entre los sujetos del currículo.
- e. **Acumulativa:** Porque recoge y asienta en los respectivos registros, información cuantitativa y cualitativa que debe ser analizada para emitir juicios de valor.
- f. **Valorativa:** Porque es un acto de conciencia que ejecuta el educador, bajo su responsabilidad y ética profesional basado en la información cualitativa y cuantitativa, que él mismo recopila mediante el uso de métodos, técnicas e instrumentos confiables, válidos y objetivos.
- g. **Flexible:** Porque se adecua a las condiciones y circunstancias particulares de los sujetos y elementos del currículo.

ARTÍCULO 6. DE LA RESPONSABILIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES:

La administración del proceso de evaluación de los aprendizajes en el aula es una responsabilidad profesional y esencial del educador que está directamente vinculado con los respectivos estudiantes en su proceso de aprendizaje.

La valoración de los aprendizajes, incluyendo la conducta, se realizará según una escala cuantitativa de 1 a 100. No obstante, para efectos del informe escolar, la calificación mínima que se consignará por período, será de cuarenta (40) tanto en la Educación General Básica como en la Educación Diversificada. La nota de aprobación mínima es de 70. Para el caso de la nota de aprobación en conducta será 80 o más.

ARTÍCULO 8. DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y DE LA CONDUCTA:

El proceso de evaluación de los aprendizajes y la evaluación de la conducta de los estudiantes implica la participación y colaboración, según lo señala este reglamento, de las siguientes instancias:

- a. Coordinador Académico.
- b. Comité Académico.
- c. Departamento de Orientación y resolución de conflictos.
- d. Comité de Evaluación.
- e. Consejo de Profesores.
- f. Comité de Apoyo.
- g. Profesor(a) Guía
- h. Los docentes.
- i. Los estudiantes.
- j. Los padres de familia o encargados del estudiante.

CAPÍTULO II.

DE LAS FUNCIONES Y DEBERES DE PARTICIPANTES Y COLABORADORES EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO:

- a. Establecer mecanismos de divulgación, supervisión y control que garanticen el fiel cumplimiento del presente reglamento; así como aquellos procedimientos particulares que la institución haya establecido en materia de evaluación.
- b. Aprobar la calendarización escolar al inicio y al final de período.
- c. Utilizar los resultados de la evaluación como elementos para que el profesor retome los contenidos que la mayoría de los estudiantes no asimiló.
- d. Solicitar periódicamente el informe del rendimiento escolar de los estudiantes y velar porque se tomen las medidas adecuadas para su mejor desempeño tanto académico como disciplinario.
- e. Nombrar a los miembros del comité de evaluación.
- f. Brindar al comité de evaluación la asesoría técnica y el apoyo logístico necesario para el fiel cumplimiento de sus funciones.
- g. Aprobar el plan de trabajo del comité de evaluación.
- h. Firmar en conjunto con los miembros del comité de evaluación las circulares y otros documentos emanados de su seno.
- i. Asignar a un miembro suplente en el comité de evaluación en caso de que se presentara alguna apelación relacionada directamente con algún miembro del Comité, hasta que éste lo resuelva.

- j. Destituir a aquellos miembros del comité de evaluación que incumplan sus obligaciones o se encuentren imposibilitados para cumplirlas.
- k. Aprobar la reposición de pruebas extraordinarias por falta de adaptación de la prueba ordinaria a los programas del curso y a la materia vista en clase, o por otra causa especial.
- l. Sancionar, de acuerdo con lo que establece la ley a los docentes que incumplan las disposiciones del presente reglamento.
- m. Cualesquiera otras inherentes a su cargo o señaladas expresamente en este Reglamento.
- n. Representar a la institución ante organismos externos como el M.E.P. y A.C.E.P.
- o. Informar y explicar las normas y disposiciones contenidas en este Reglamento a los estudiantes, padres de familia y encargados legales, con el apoyo del comité académico y comité de evaluación.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO:

- a. Organizar y garantizar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de las áreas de formación académica conjunto con el coordinador académico.
- b. Orientar y dar seguimiento al cumplimiento de la metodología por utilizar en la planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- c. Asegurar el cumplimiento de las políticas, normativas, reglamentos y otras disposiciones emitidas por el M.E.P. o por la Junta Directiva de la Asociación Educativa del Valle.
- d. Analizar y evaluar el avance programático, el rendimiento académico y los resultados de las diferentes actividades de las asignaturas en general.

- e. Atender las inquietudes presentadas por los profesores de los distintos departamentos, profesores guías, padres de familias, estudiantes, Junta Directiva y comunidad educativa en general.
- f. Elaborar y evaluar en coordinación con el coordinador académico, los planes de trabajo anual y período de la Institución.
- g. Velar por el cumplimiento de las funciones del personal docente bajo su responsabilidad.
- h. Promover el desarrollo y la actualización pedagógica para los docentes, con el fin de garantizar la calidad en el desarrollo de la formación profesional.
- i. Velar porque se ejecuten las propuestas de adecuación curricular, presentadas por el Comité de Apoyo.
- j. Ofrecer material y orientación a los profesores y maestras para asegurar la calidad educativa.
- k. Sustituir al coordinador académico en ausencia de éste (para este caso el responsable sería asignado por el mismo).
- l. Velar porque todos los educadores de la Escuela y Colegio del Valle, empleen los resultados del diagnóstico en su planeamiento didáctico.
- m. Nombrar en conjunto con el director el cuerpo docente de la institución. En el caso de los docentes de inglés solicitar colaboración del coordinador del departamento de inglés.

ARTÍCULO 11: FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

- a. Servir de enlace entre el comité académico, los padres de familia o encargados legales, estudiantes y profesores.
- b. Llevar registro de la asistencia y las observaciones pertinentes a la evaluación de la conducta.

- c. Participar conjuntamente con el coordinador académico, docente y comité de evaluación en el asesoramiento a padres de familia y estudiantes con respecto a las responsabilidades que corresponden a ambos, en relación con sus obligaciones y deberes escolares, como medida preventiva para el logro del cumplimiento de las disposiciones internas de la Institución.
- d. Analizar periódicamente el rendimiento escolar de los estudiantes y tomar las medidas adecuadas para un mejor desempeño tanto académico como disciplinario.
- e. Comunicar al comité de evaluación la reposición de pruebas parciales y de final de periodo en caso de ausencia correspondiente a la reposición de pruebas parciales y de final de periodo.
- f. Convocar a reunión de los profesores guías y presidir las mismas.
- g. Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.
- h. Encargarse del proceso de justificación de ausencias como lo indica el presente Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- i. Procesar la justificación de ausencias para reposición de pruebas ordinarias y finales, como lo indica el presente Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- j. Dar seguimiento a las causas de bajo rendimiento y las medidas a tomar, junto con el comité académico y el profesor guía.
- k. Presidir el Comité de Disciplina y Convivencia Institucional en el debido proceso en el caso de faltas leves, graves, muy graves.
- l. Ser parte del comité de apoyo de la institución y coordinar todo lo relacionado al comité de apoyo.
- m. Dar seguimiento a la aplicación de las adecuaciones curriculares en coordinación con los demás corresponsables de dicho proceso.

- n. Realizar los procesos de tramitología referentes a las adecuaciones curriculares, tanto a lo interno como ante el Ministerio de Educación Pública.
- o. Acompañar a los estudiantes, los docentes y padres, madres y/o encargados de familia en los procesos de gestión, aplicación y seguimiento de las adecuaciones curriculares de la institución.
- p. Trabajar de manera preventiva la convivencia y las relaciones interpersonales de la población educativa.
- q. Coordinar la participación de la institución en las actividades para fortalecimiento de valores y prevención de conflictos.
- r. Otras inherentes a sus responsabilidades o aquellas que se le señalan en este reglamento.

ARTÍCULO 12. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN (CONFORMACIÓN):

- a. Funcionará un Comité de Evaluación para el I y II Ciclos y otro para el III Ciclo y la Educación Diversificada.
- b. Cada Comité de Evaluación está integrado por cuatro miembros y será coordinado y presidido por un miembro designado por la Dirección y el Comité Académico.

El Comité de Evaluación está integrado por:

- Dos docentes en representación de las áreas de letras y números.
 - Un docente en el área de inglés.
 - Un docente que a criterio del coordinador académico sea miembro del Comité de Evaluación.
- c. Cada Comité de Evaluación sesiona semanalmente durante dos horas lectivas de manera ordinaria y extraordinariamente cuando sea convocado por el Director o por su representante.

Requisitos para integrar el Comité de Evaluación:

Los educadores que integren los Comités de Evaluación deben reunir los requisitos siguientes:

- a. Ser educador con nombramiento por todo el curso lectivo.
- b. Poseer experiencia de dos años dentro o fuera de la institución en el ámbito educativo.
- c. Contar con interés por el aprovechamiento y calidad académica de la institución.
- d. Ser facilitador en materia de evaluación hacia la comunidad educativa.

Sesiones del Comité de Evaluación:

Las sesiones del Comité de Evaluación se rigen de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. El quórum para las sesiones debe ser de mayoría simple.
- b. Sus acuerdos son válidos cuando sean aprobados por tres de sus miembros al menos. En caso de empate, quien preside su voto cuenta doble.
- c. De cada sesión se levanta un acta, que debe leerse y ser aprobada en la siguiente sesión ordinaria.
- d. El Comité de Evaluación toma acuerdos firmes cuando lo considere necesario y ellos no pueden cambiarse, salvo que el mismo comité así lo determine posteriormente.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:

- a. Elaborar su propio plan de trabajo.
- b. Velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento.
- c. Aprobar o desaprobar modificaciones de rubros de evaluación establecidos, conforme al artículo 39 en el presente reglamento.
- d. Brindar al personal del centro educativo el asesoramiento requerido en el proceso de la evaluación y en la aplicación del presente Reglamento.
- e. Promover la capacitación de los educadores en los campos de la medición y evaluación educativa.
- f. Hacer las observaciones pertinentes referentes a los niveles de dificultad, balanceo y calidad de instrucciones en los instrumentos de medición aplicada por los docentes.
- g. Revisar las pruebas ordinarias y extraordinarias y otros instrumentos de medición que apliquen los docentes y establecer las acciones de asesoramiento y seguimiento.
- h. Tomar las medidas pertinentes, de oficio o por recurso interpuesto por los padres de familia o por los estudiantes, en las situaciones de evaluación que no han sido resueltas por los respectivos profesores.
- i. Conocer y resolver los recursos de apelación que presenten los estudiantes, sus padres o encargados, siguiendo el debido proceso. (Primera instancia es el profesor y si no se resuelve en esta instancia, se procede por el comité de evaluación)
- j. Mantener al día el libro de actas, con las decisiones acordadas.
- k. Programar pruebas ordinarias, extraordinarias y de aplazados.

- l. Otras inherentes a sus responsabilidades o aquellas que se le señalan en este reglamento.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL COMITÉ DE APOYO.

Conformación:

El Comité de Apoyo está integrado por:

- a. Departamento de Orientación y resolución de conflictos.
- b. Docente de apoyo educativo.
- c. Al menos dos docentes representantes de primaria, de secundaria y uno de pre escolar.

Funciones:

Corresponderá al Comité de Apoyo Educativo de la Institución:

- a. Determinar los apoyos que requieran los estudiantes matriculados en la institución, con fundamento en sus necesidades educativas especiales.
- b. Recomendar a la Coordinación Académica del colegio y escuela, personal docente, administrativo y de apoyo, las adecuaciones curriculares de acceso, significativas y no significativas, que requiera cada estudiante.
- c. Asesorar a la administración de la Institución y al personal docente, administrativo y de apoyo sobre las adecuaciones de acceso al currículo y los servicios de apoyo para cada estudiante con necesidades educativas especiales.
- d. Supervisar la educación que se brinde a cada estudiante con necesidades educativas especiales y dar seguimiento a la aplicación de las adecuaciones curriculares significativas.

- e. Facilitar la participación de los estudiantes con necesidades educativas especiales y de sus padres o encargados en el proceso educativo.
- f. Recibir en audiencia al estudiante, al padre, madre o encargado; así como al docente respectivo, interesados en la definición y satisfacción de sus necesidades educativas.
- g. Informar y orientar al estudiante, padre, madre de familia o encargado, sobre el proceso de matrícula en los diferentes servicios educativos para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- h. Modificar las pruebas acordes a las necesidades específicas de cada educando, no obstante, éstas mismas están sujetas a la revisión del comité de evaluación.
- i. Inspeccionar las crónicas del personal docente de I y II ciclo, con el único fin de obtener datos para un diagnóstico acertado.
- j. Reforzar dentro y fuera del aula a los estudiantes pertenecientes al servicio de apoyo educativo.
- k. Otras inherentes a sus responsabilidades o aquellas que se le señalan en este reglamento.
- l. Es un deber del docente de apoyo determinar y hacer el rebajo respectivo de las ausencias registradas por el o los docentes de las diferentes asignaturas. Y así aplicar el reglamento correspondiente. (Reglamento de disciplina y convivencia institucional).

ARTÍCULO 15. CONSEJO DE PROFESORES:

En la Escuela y en el Colegio funciona un Consejo de Profesores respectivamente que está integrado por

- a. Coordinador Académico.
- b. Los profesores que imparten clase en la escuela.

- c. El Orientador
- d. Docente de Servicio de Apoyo.

Funciones y atribuciones:

Son funciones y atribuciones del Consejo de Profesores:

- a. Cumplir las disposiciones y normas del presente reglamento.
- b. Analizar los casos de aquellos estudiantes que presenten una o más materias aplazadas.
- c. Realizar el concejo de promoción a final del curso lectivo.
- d. Procurar el logro de los objetivos académicos institucionales.
- e. Consignar en el acta del Concejo las resoluciones acordadas.

Son funciones y atribuciones del Concejo de Promoción:

- a. Analizar y definir la condición de aprobado, aplazado o reprobado y brindar su recomendación para la continuidad en la institución.
- b. Consignar en el acta del consejo las resoluciones acordadas a la Junta Directiva de la Asociación Educativa del Valle.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DEL PROFESOR GUÍA:

Es nombrado por la dirección y el comité académico a inicio del curso lectivo y debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Investigar conjuntamente con el departamento de orientación y el comité académico, las causas del bajo rendimiento de sus estudiantes y tomar las medidas necesarias.
- b. Atender a los estudiantes en las situaciones personales y sociales que los afectan y buscar recursos de apoyo con las diferentes instancias, según corresponda.

- c. Mantener comunicación con los padres o encargados de los estudiantes a su cargo.
- d. Colaborar con las actividades curriculares y extracurriculares de su grupo a cargo.
- e. Tramitar el debido proceso, en caso de que el estudiante incurra en una falta disciplinaria que lo amerite.
- f. Otras inherentes a su cargo que expresamente le encomiende el Coordinador Académico.

ARTÍCULO 17: FUNCIONES DE LOS DOCENTES:

Las siguientes son las funciones correspondientes al docente:

1. A nivel general:

- a. inculcar en los estudiantes los principios de excelencia, el sentimiento del deber, respeto y responsabilidad que la institución tiene como pilares de la educación.
- b. Contribuir para lograr los objetivos generales de la institución.
- c. Enaltecer su dignidad profesional y su devoción al trabajo docente, sustentados en los principios del educador por vocación y profesión.

2. En cuanto a evaluación:

- a. aplicar la normativa en lo referente a la evaluación de los aprendizajes y la resolución de situaciones que en materia de evaluación se le presentarán.
- b. Planificar e impartir las clases de las asignaturas que se le confíen, de conformidad con los programas aprobados por la institución, con la orientación y distribución del tiempo que se le asigne.

- c. Portar en sus lecciones la planificación de la clase a desarrollar y el registro donde se consignan las calificaciones, ausencias o llegadas tardías de los estudiantes.
- d. Ser puntual en acudir a las clases, no ausentarse de ellas antes de terminar y procurar que nada impida la buena marcha de las mismas.
- e. Informar y explicar oportunamente a los interesados, el desglose de los promedios de cada período y el promedio anual.
- f. Comunicar a sus estudiantes, al inicio de cada período, los objetivos, criterios de calificación y los procedimientos que se seguirán en materia de evaluación de los aprendizajes.
- g. Revisar y entregar los trabajos o pruebas de los estudiantes de acuerdo con los plazos establecidos en el presente reglamento para ello.
- h. Aplicar las adecuaciones curriculares que en materia de evaluación requieran los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- i. Otras inherentes a su cargo que expresamente le encomiende el Coordinador Académico.

3. En relación con el Comité de Evaluación:

- a. presentar al comité de evaluación, en la fecha establecida por éste, las pruebas ordinarias y extraordinarias que aplicará durante el período.
- b. Entregar al comité de evaluación con 8 días de anticipación las pruebas con los contenidos y objetivos correspondientes.
- c. Realizar la prueba escrita de acuerdo a los lineamientos establecidos por la escuela y colegio del valle.

- d. Comparecer ante el comité de evaluación dentro del plazo reglamentario para resolver problemas relacionados con la evaluación.
- e. Otras inherentes a su cargo que expresamente le encomiende el coordinador académico.

4. En lo administrativo:

- a. conocer y cumplir con el Compendio Normativo Institucional.
- b. Formar parte de las gestiones y realizar los trabajos específicos que el comité académico le encomienden para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Desempeñar las funciones de profesor guía cuando el coordinador académico lo designe para ello.
- d. Formar parte del comité de disciplina cuando se le solicite y el consejo de profesores.
- e. Asistir a los consejos de profesores, conferencias, cursos, actos cívicos y demás actos de carácter educativo que se celebren dentro o fuera de la institución, así como cooperar con el desarrollo de estas actividades de acuerdo a su disponibilidad, o en aquellas actividades que la Coordinación Académica considere pertinente que se asista.
- f. Colaborar durante las horas disponibles de la jornada regular de trabajo en las labores culturales, pedagógicas, administrativas que los coordinadores le soliciten.
- g. Atender a los padres de familia en el horario establecido por el docente en el curso.
- h. Informar al profesor guía, a la orientadora, docente de apoyo, o al comité académico sobre situaciones académicas, disciplinarias, emocionales, familiares, sociales, de salud o cualquier otra que afecte al estudiante como persona.

- i. Colaborar con las instrucciones que brinde el comité de apoyo sobre el proceso de las adecuaciones curriculares.
- j. Presentarse a la Institución cuando la coordinación académica lo convoque, con el fin de realizar las tareas de organización y planificación del curso escolar.
- k. Presentar el informe anual de sus labores al comité académico.
- l. En la modalidad de primer ciclo (primero, segundo, tercer grado) habrá un docente que impartirá las cuatro asignaturas básicas (Español, Matemática, Ciencias, Estudios Sociales).
- m. En la modalidad de segundo ciclo (cuarto, quinto, sexto grado) habrá un docente a cargo de cada asignatura (Español, Matemática, Ciencias, Estudios Sociales) con el propósito de que el estudiantado siga una pauta en la preparación para la modalidad de secundaria.
- n. Otras inherentes a su cargo que expresamente le encomiende el coordinador académico.

ARTÍCULO 18. DEBERES DEL ESTUDIANTE:

- a. Asumir su responsabilidad como estudiante en el cumplimiento de sus tareas, la preparación para sus exámenes, investigaciones y demás requerimientos que su condición le exige.
- b. Presentarse puntualmente a las pruebas parciales y de final de período en el momento indicado.
- c. Recibir los servicios educativos que se ofrecen en la Institución.
- d. Cumplir con los compromisos que conlleva su participación en actividades extracurriculares.
- e. Ejercer, personalmente o por representación legal, los recursos que correspondan en defensa de los derechos que juzgue transgredidos.

- f. Ser sujeto partícipe del proceso de evaluación.
- g. Plantear en forma escrita, personalmente o con el concurso de sus padres o encargados y conforme a las regulaciones vigentes, las objeciones que estime pertinentes con respecto a las calificaciones que se le otorguen, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
- h. Ejecutar, en forma personal, las pruebas de evaluación a que debe someterse, según los criterios y procedimientos de evaluación que se establezcan.
- i. En caso de ausencia justificada, gestionar ante el profesor respectivo la reposición de pruebas cortas y aspectos del trabajo cotidiano, realizados en su ausencia, en un plazo máximo de tres días hábiles después de su incorporación a la Institución.
- j. Presentar los trabajos extraclase en la fecha y en la lección correspondiente indicada por el profesor. En caso de ausencia justificada, debe entregar su trabajo en el momento en que se reincorpore a clases.
- k. Entregar a sus padres los trabajos y exámenes calificados por los profesores.
- l. Conocer y cumplir las disposiciones y alcances del presente reglamento.

ARTÍCULO 19. DEBERES DEL PADRE DE FAMILIA O ENCARGADO:

- a. Conocer las disposiciones del Compendio Normativo Institucional.
- b. Velar porque su hijo(a) cumpla con sus responsabilidades escolares, en especial aquellas que deben ejecutarse en el hogar.

- c. Conocer los avances y también las deficiencias que muestra su hijo en los aspectos cognoscitivos, socioafectivos y psicomotores.
- d. Propiciar la adquisición de actitudes y valores que favorezcan el desarrollo integral de su hijo(a) y respaldar las acciones que en este sentido ejecute la institución.
- e. Presentar la solicitud de justificación, en forma razonada, de las ausencias de su hijo a lecciones y pruebas programadas por la institución, según lo indicado en el presente reglamento.
- f. Mantener comunicación formal con los educadores que imparten lecciones a su hijo, a fin de estar informado de su rendimiento integral.
- g. Participar en la búsqueda de soluciones razonables a los problemas inherentes al proceso educativo de su hijo.
- h. Asistir a las reuniones y demás actividades a las que fuera convocado.
- i. Demandar el reconocimiento y disfrute de los derechos de su hijo, derivados del presente reglamento, cuando estime que han sido lesionados.
- j. Formular por escrito en primera instancia ante el docente responsable y directamente involucrado con el estudiante, las objeciones que estime pertinentes a las calificaciones otorgadas a su hijo. Esta formulación debe presentarse en un plazo no mayor a los tres días hábiles siguientes a la comunicación de la calificación al estudiante o al padre de familia, según corresponda.
- k. Firmar debidamente los instrumentos de medición ya calificados y las comunicaciones enviadas al hogar.
- l. Cumplir con el trámite de matrícula de su hijo en la fecha establecida por la Institución, siempre y cuando cuente con la aprobación de la dirección.

- m. Revisar constantemente la información pertinente enviada vía correo electrónico por la institución o por los docentes.
- n. Seguir indicaciones al pie de la letra por parte de la institución en materia disciplinaria tomando en cuenta
- o. Otras que se deriven del presente Reglamento y otras propias de su condición de padre de familia o encargado.

ARTÍCULO 20. SEGUIMIENTO DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO:

El seguimiento del rendimiento académico de cada educando se debe ejecutar de la siguiente manera:

- a. El padre de familia o encargado legal, debe solicitar a su hijo el resultado de las pruebas y trabajos.
- b. El profesor devolverá los trabajos y pruebas en el tiempo establecido por este reglamento y solicitará la firma del padre de familia o encargado.
- c. El profesor de materia, si identifica que algún educando está obteniendo notas bajas (inferiores a 70) en trabajos y pruebas, informará al departamento de orientación y al profesor Guía de la situación.
- d. El departamento de orientación o el profesor guía deberá informar al padre de familia o encargado cuando el inciso c) se presente en alguna materia.
- e. El Comité Académico, el Departamento de Orientación, así como el Profesor Guía, dan recomendaciones a los educandos y padres de familia que presenten problemas académicos en alguna materia.
- f. Cuando un estudiante presente un rendimiento académico inferior a 70 en más de tres materias será objeto de condicionamiento de matrícula por rendimiento académico y será la Junta Directiva de la institución en coordinación con el

comité académico la que decida la aprobación o desaprobación de la matrícula.

CAPÍTULO III

DE LOS COMPONENTES Y VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE:

ARTÍCULO 21. DE LA CONFORMACIÓN DEL CURSO LECTIVO:

El curso lectivo se divide en cuatro períodos, consecuentemente, el rendimiento escolar progresivo del estudiante se certifica al final de cada período.

ARTÍCULO 22. DE LOS COMPONENTES DE LA CALIFICACIÓN:

La nota de los estudiantes en cada asignatura y para cada período, excepto el caso de la conducta, se obtendrá sumando la calificación de los siguientes componentes:

- a. Trabajo cotidiano.
- b. Trabajo extra clase.
- c. Tareas
- d. Proyecto (según corresponda).
- e. Taller pedagógico (según corresponda).
- f. Pruebas cortas.
- g. Pruebas (escritas, orales, de ejecución, prueba específica)

ARTÍCULO 23. COMPONENTE TRABAJO COTIDIANO:

1. Sobre la definición de Trabajo Cotidiano:

El trabajo cotidiano se entiende como toda actividad educativa que presenta las siguientes características:

- a. Se realiza en forma continua.
- b. Es un proceso y no un producto.
- c. Es toda actividad realizada por el estudiante en clase en relación a lo planeado por el docente a cargo.
- d. Esta actividad es guiada por el docente.
- e. Se realiza en el desarrollo de las lecciones.

De esta forma, en el proceso de aprendizaje se recopilará información que permitirá valorar el desempeño de los estudiantes, por medio de indicadores en un instrumento (o en un registro) que evidenciará los logros del estudiante. Esto lleva a su calificación.

2. Acerca de la calificación del Trabajo Cotidiano:

Para su calificación se deben tener presente los siguientes aspectos:

- a. Se aplicará un instrumento (o por medio de un registro) para recopilar información sobre el desempeño de los estudiantes durante el desarrollo de las actividades de mediación a lo largo del curso lectivo. Para ello el docente podrá usar uno de los siguientes instrumentos: escalas de calificación, registros anecdóticos, registros de desempeño, rúbricas, listas de control u otro instrumento o forma que considere pertinente usar.
- b. El instrumento (o el registro) que se aplique busca valorar la evolución de los estudiantes a lo largo del curso, de manera que se puedan tomar acciones de forma oportuna. El docente decide cómo y cuándo aplicar el instrumento para el mejor

desempeño de sus estudiantes, de forma que se evidencie los logros durante el proceso de enseñanza - aprendizaje.

- c. Desde la filosofía institucional, es importante tomar en cuenta, como parte del proceso de aprendizaje, los valores de interés, esfuerzo y perseverancia de los estudiantes como parte de su formación integral, igualmente aquellos otros pertenecientes a la realización de su trabajo de aula como son el orden, la presentación del trabajo, la responsabilidad en sus materiales de clase, la conclusión del trabajo asignado en clase de manera comprometida y conforme a las indicaciones dadas.
- d. Para el cálculo de la calificación, el docente debe realizar la sumatoria correspondiente de los puntos obtenidos en cada instrumento aplicado (o el registro seguido), en concordancia con los indicadores establecidos y la escala seleccionada.

3. Sobre los rubros a evaluar en el trabajo cotidiano:

El trabajo cotidiano se puede calificar en los siguientes aspectos:

- a. Orden. El estudiante colabora con el buen desarrollo de la lección y no interrumpe con actividades fuera de la metodología educativa que se está desarrollando. La interrupción inadecuada del proceso de la lección por parte del estudiante se debe considerar a evaluar en este rubro.
- b. Uso de materiales. El estudiante cumple con los materiales que debe tener en clase para el desarrollo de la lección como cuaderno, libros y otros materiales que el docente ha comunicado con anticipación que se van a utilizar. El orden del cuaderno y el uso adecuado del mismo será sujeto de calificación en este rubro.
- c. Realización del trabajo. El estudiante cumple con el desarrollo de la lección, participa, cumple con las tareas en clase que se le solicitan, entre otras actividades que el docente considere son importantes que el estudiante desarrolle para el bienestar de su aprendizaje.

d. Autocorrección. El estudiante corrige su conducta inadecuada en el aula cuando se le llama la atención. El estudiante corrige sus trabajos en clase cuando estos no estaban bien realizados. La actitud del estudiante mejora cuando se le llama la atención en casos de que el estudiante está desarrollando actividades fuera de la metodología de aprendizaje que el educador trae planeada para la lección.

- e. Se podrá incorporar un rubro específico de la asignatura.

4. Sobre la escala de calificación del trabajo cotidiano.

Cada rubro de calificación será en la escala de 1 a 5. El total del trabajo cotidiano estará entre 4 y 20 puntos que se estandarizarán a una escala de 1 a 100 y está a su vez se le dará un porcentaje de acuerdo al nivel y a la asignatura del docente.

5. Sobre la calificación del trabajo cotidiano si el estudiante no asiste de manera regular a las lecciones.

- a. De acuerdo con la definición del componente de trabajo cotidiano, el docente, responsable de la administración de la evaluación de los aprendizajes, mediante las diversas actividades propuestas durante la mediación pedagógica, podrá determinar si el estudiante ha logrado o no los objetivos, contenidos curriculares o competencias propuestas, realizando observaciones de su desempeño, esto no se logra con una única observación, por lo tanto, podrá observarlo en las lecciones a las que asista.
- b. De igual forma, es deber del estudiante gestionar ante el profesor aquellos aspectos del trabajo cotidiano, realizados en su ausencia en un plazo máximo de tres días hábiles después de su incorporación a la Institución, según se indica en este Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

4. El Trabajo cotidiano en el contexto de la atención de las necesidades educativas de los estudiantes.

Para este efecto, se tomarán en cuenta los siguientes criterios técnicos para la evaluación de los aprendizajes:

- a. Corroborar durante el proceso de la mediación pedagógica que el estudiante comprende los objetivos, contenidos o competencias, según corresponda, utilizando el mismo instrumento que se le aplica a los demás estudiantes del grupo.
- b. Reforzar los contenidos que sean necesarios con trabajos y prácticas extraclase, según las necesidades evidenciadas por el estudiante, durante el proceso de mediación pedagógica.
- c. Utilizar un vocabulario acorde a las características y nivel de los estudiantes.
- d. La atención de las necesidades educativas de los estudiantes incluye una evaluación:
 1. Que tenga en cuenta las necesidades educativas identificadas de los estudiantes (por ejemplo: si requiere más tiempo, en la atención para aclararle dudas entre otros).
 2. Tener en cuenta el nivel de profundidad en el caso de ser requerido.
 3. Debe atender los resultados del diagnóstico.
- e. Es importante tener en cuenta la retroalimentación que se haga a la familia en el proceso.
- f. El docente realizará una retroalimentación al comité de apoyo sobre lo actuado en este componente.

ARTÍCULO 24. COMPONENTE TRABAJO EXTRACLASE:

1. Sobre la definición del trabajo extraclase:

- a. Se refiere a las actividades planificadas y orientadas por el docente (por medio de los calendarios de aula).
- b. Se asignan en el desarrollo de las lecciones y son planeados para ser resueltos por los estudiantes fuera del horario escolar. No se asignarán con el fin de reponer notas de exámenes o notas finales.

2. Acerca de la calificación del trabajo extraclase:

Se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Se deberá indicar la forma como será evaluado el trabajo extraclase.
- b. Deben aparecer las instrucciones de lo que se debe realizar.
- c. Deben aparecer el o los indicadores a considerar en su calificación. La cantidad de indicadores lo determina cada docente, teniendo presente que se le asigna la misma escala numérica y no valores porcentuales.
- d. Como parte de la formación integral del estudiante, se tomarán en cuenta en su calificación el orden, la presentación y el aseo del trabajo realizado.
- e. Cada docente determina el mínimo y máximo de trabajos extraclase que asignarán por bimestre, aunque es importante garantizar la realización de, por lo menos, 2 trabajos por periodo, en cada asignatura. En las asignaturas complementarias garantizar al menos un trabajo por periodo.
- f. Para la revisión y calificación del trabajo extraclase se tienen 8 días hábiles posteriores a su aplicación. Se deben devolver los trabajos calificados.

3. Plazos de tiempo para entrega de trabajo extraclase.

- a. Los estudiantes deben tener un plazo mínimo de 8 días naturales para su entrega al docente, partiendo del día en que se asigna el trabajo.
- b. Cuando no se entrega en la fecha indicada se tomarán en cuenta las siguientes situaciones:
 - 1. En caso de ausencia justificada, se entrega en el momento que se reincorpora a la institución (en la lección inmediata que se tenga con el docente).
 - 2. Si no justifica la ausencia en los 3 días hábiles posteriores a su incorporación a la institución, lo que procede es recibirlo y calificarlo formativamente (no posee puntaje).
 - 3. Si no lo presenta en el día indicado, tiene que justificarse frente al docente y si el motivo es aceptado por él, se debe calificar. En caso contrario se le recibe para calificarlo formativamente.

4. Momentos de asignación del trabajo extraclase.

- a. Los trabajos extraclase no deben ser asignados para entrega en período de vacaciones ni en la semana posterior a ella, Semana Santa ni la semana posterior a ella; tampoco en periodo de pruebas calendarizadas o asignar una semana para la entrega de trabajos extraclase.
- b. Deben ser asignados en el desarrollo de las clases. Cuando esté próximo el periodo de pruebas, deben ser asignados en el transcurso de la semana anterior a la semana antes de dicho periodo. Se debe realizar fuera del horario escolar y bajo responsabilidad del estudiante.

5. El Trabajo extraclase en el contexto de la atención de las necesidades educativas de los estudiantes.

Se considerarán los siguientes aspectos:

- a. Pensar en lo que el estudiante es capaz de hacer:
 - 1. Que no sea una tarea que tenga que realizar la familia.
 - 2. En el caso que se requiera la colaboración de los padres o encargados, indicar qué tipo de apoyo se requerirá.
- b. En el trabajo que se le asigna se tomarán en cuenta los siguientes elementos:
 - 1. Escribir en las instrucciones los objetivos, contenidos o competencias que se pretenden repasar.
 - 2. Cada uno de los pasos que tenga que realizar el estudiante debe aparecer en las instrucciones.
 - 3. Si son ejercicios, ilustrar en las instrucciones cómo llevarlos a cabo con ejemplos, de acuerdo al nivel y dificultad.
 - 4. Se debe especificar la fecha de entrega.
 - 5. Adjuntar la escala o la rúbrica que se va a utilizar para evaluar el trabajo extraclase.
- c. El docente, cuando así lo considere, puede abrir espacios para una pre-revisión de los diferentes trabajos (avances).

ARTÍCULO 25. COMPONENTE TAREAS:

1. Sobre la definición del componente tareas.

En esta forma, las tareas consisten en trabajos cortos cuyo propósito es que los estudiantes repasen o refuercen los objetivos, contenidos curriculares, competencias o habilidades específicas, consignadas en el planeamiento didáctico.

2. Situaciones específicas del componente tareas.

- a. Las tareas deben ser coherentes con los temas vistos en clases.
- b. Las tareas pueden ser asignadas en periodos de evaluación escrita siempre y cuando sean para repaso de la materia que se va evaluar en la prueba escrita.
- c. La cantidad de tareas que se asignen por periodo será determinada por el docente.
- d. El porcentaje de calificación que se asigne a las tareas estará a cargo del docente, pero esta debe ser parte del rubro de extra clases.
- e. El docente que no realice trabajo extraclase puede asignar todo el porcentaje designado a este rubro para las tareas.
- f. La fecha límite de la entrega de las tareas es asignada por el docente de cada materia.

ARTÍCULO 26. COMPONENTE PROYECTO:

1. Sobre la definición del Componente Proyecto.

Es un proceso que parte de la identificación de contextos del interés por parte del estudiantado o a partir de la o las temáticas que considere el docente, relacionados con los contenidos propuestos en cada unidad temática a desarrollar en el período.

2. Acerca de la calificación de este componente.

El Proyecto puede desarrollarse de manera grupal o individual según indicación del docente, sin embargo su evaluación debe ser siempre individual.

Este componente se desarrolla por etapas teniendo en cuenta tanto el proceso como el producto. Las etapas a considerar son: pre diseño, planificación, investigación, ejecución y evaluación (igualmente el docente puede proponer otro formato salvaguardando la esencia del componente proyecto).

Por otra parte, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos para la calificación:

- a. Consignar con uno (1) como calificación al Proyecto no procede, a no ser que el estudiante haya incumplido con la totalidad de las etapas del mismo.
- b. El componente proyecto es independiente de los otros componentes evaluativos (trabajo cotidiano o trabajo extraclase), por lo tanto el docente determinará los momentos en que se llevará a cabo su valoración y tendrá presente la información recopilada durante el desarrollo de las diferentes etapas por medio de un instrumento técnicamente elaborado para el desarrollo de las etapas en el aula, y las orientaciones para lo que se desarrolle fuera de la misma.

3. Situaciones específicas del componente Proyecto.

Se tomarán en cuenta tres situaciones específicas del componente Proyecto que el docente puede asignar y se definen a continuación:

- a. Proyecto de Investigación.

Es un conjunto de actividades dirigidas a generar conocimiento científico, mediante la recolección de información, ordenamiento e interpretación, con el fin de llegar a conclusiones válidas.

1. Esta categoría requiere planificación del proceso de investigación organizándolo en diferentes etapas, las cuales el docente decidirá el momento para su respectiva evaluación.

2. Se asigna en el aula para ser desarrollado fuera del horario escolar.

b. Monografía.

Es un escrito informativo sobre un tema a partir de información que el estudiante o grupo de estudiantes que realiza el proyecto obtiene de libros, enciclopedias, publicaciones periódicas, entrevistas con expertos o visitas a instituciones que hacen investigación en temas afines. El objetivo fundamental es comunicar el conocimiento adquirido sobre el tema específico. En general, en una monografía los estudiantes no generan nuevo conocimiento, sino que elaboran un trabajo escrito en donde se desarrolla en forma sistemática el conocimiento adquirido como resultado del proyecto.

1. La monografía se reflejará en un cronograma de tareas y actividades, además de etapas cumplidas, con un registro donde se describe en forma detallada, por fechas todo el proceso.

2. Se desarrolla por etapas, las cuales serán evaluadas en los momentos que el docente considere oportuno.

c. Demostraciones de principios y proceso científicos.

Consiste en una serie de actividades por medio de las cuales se demuestra la validez de un principio o se explica un proceso científico o tecnológico. El propósito es que el estudiante aprenda mediante esa demostración, se apropie de ese conocimiento científico pre-existente, lo convierta en conocimiento para sí mismo y lo comparta con los demás.

1. Se desarrolla por etapas, quedando a criterio del docente los momentos para ser evaluadas.

2. El tema debe ser presentado mediante el planteamiento del problema o la formulación de una pregunta de interés que el proyecto pretenda contestar.

ARTÍCULO 27. COMPONENTE TALLER PEDAGÓGICO:

1. Sobre la definición del Taller pedagógico.

El Taller Pedagógico es un proceso integrador de actividades de enseñanza y aprendizaje que llevan a formar en los estudiantes una actitud científica, crítica y reflexiva; además de crear comunidades de aprendizaje.

- a. El “Aprender haciendo” es la clave pedagógica desde este enfoque, con un marco de fuerte compromiso personal con base en propuestas específicas.

- b. Se sustenta en el principio de participación y auto organización de los estudiantes mediante actividades individuales o grupales que les permitan realizar investigaciones u otras acciones dirigidas a la construcción del conocimiento.

- c. Se concibe como parte del trabajo cotidiano, y puede ser desarrollado de forma interdisciplinar.

2. Acerca de la calificación del taller pedagógico.

- a. La evaluación del taller se construye a partir del proceso y no exclusivamente del producto, mediante una serie de rubros e instrumentos contruidos por el docente o con colaboración del estudiantado, que tendrá participación activa en el proceso de evaluación mediante la auto y coevaluación como una opción más que el docente toma para su valoración.

- b. El desarrollo de cada unidad puede ser visto como un gran taller a lo largo de las lecciones de todo un periodo, pero igualmente puede ser pensado como pequeños talleres de corta duración a lo interno del periodo.

- c. En el caso que se realice un solo taller a lo largo del periodo, se tiene que tener en cuenta que se debe realizar una prueba escrita al final del periodo.

ARTÍCULO 28. COMPONENTE PRUEBA CORTA:

Sobre la definición de prueba corta.

Las pruebas cortas son instrumentos que el docente planifica y aplica a los estudiantes a su cargo como forma de evaluación continua y que pueden ser escritas u orales.

Por su naturaleza y finalidad podrán confeccionarse de un solo ítem o de varios de ellos.

1. Momentos de aplicación de la prueba corta o quiz

- a. El docente puede aplicar pruebas cortas o quiz de la materia que está viendo en el periodo. Queda a criterio del docente si informa sobre el día de la prueba corta o si la hace sin previo aviso.
- b. El plazo de tiempo para calificar y entregar la prueba corta o quiz es de 8 días hábiles.
- c. El tiempo de aplicación de la prueba corta o quiz queda a consideración del docente, siempre y cuando no exceda una lección (en el caso de los estudiantes con apoyos curriculares se agregan 10 minutos)
- d. El mínimo o máximo de pruebas cortas o quiz que se aplicarán será designado por el educador.
- e. En el caso de II ciclo (cuarto, quinto, sexto grado) queda a criterio del educador aplicarlo.

2. Reposición de prueba corta o quiz:

- a. El docente es quien aprueba su reposición.
- b. Si la ausencia es justificada el estudiante gestionará la reposición de la prueba corta según lo establecido en este Reglamento de Evaluación. Es decir, el tiempo para aplicar la reposición de la prueba corta no puede ser menor a tres días hábiles.

ARTÍCULO 30. COMPONENTE PRUEBA DE EJECUCIÓN:

La prueba de ejecución se aplica en aquellas asignaturas en las que por su naturaleza se requiere que el estudiante realice una actividad motora o manual para comprobar el dominio de ciertas habilidades, destrezas o competencias, así como la aplicación de conocimientos.

1. Sobre la definición de la Prueba de Ejecución.

- a. Es aquella prueba en la que los estudiantes son instados a realizar una determinada actividad motora o manual para comprobar el dominio de ciertas habilidades, destrezas y competencias, así como la aplicación de los conocimientos adquiridos.
- b. En ella se consideran procesos (secuencia y movimientos ejecutados por los estudiantes) que deben estar en concordancia directa con las actividades propuestas durante la mediación pedagógica; y los productos (resultado de esos procesos).
- c. Esta clase de pruebas se plantea para medir habilidades manuales, musicales, físicas, mecanográficas, industriales, plásticas, tecnológicas, artísticas, mecánicas, entre otras.

2. Acerca de la calificación de la Prueba de Ejecución.

- a. Se aplica de forma individual o grupal, aunque su calificación es siempre individual. Durante su ejecución se requiere de la observación docente.

- b. A los estudiantes se les explica el propósito, las instrucciones, las actividades que deben llevar a cabo y la escala de desempeño (etapas, indicadores, criterios) con que serán evaluados
- c. Se necesita de un instrumento técnicamente elaborado y se toma en cuenta tanto los procesos como los productos.
 - 1. En el desarrollo de la prueba se observa el desempeño del estudiante y se registra la información en el instrumento confeccionado.
 - 2. Se asigna las puntuaciones correspondientes de acuerdo con el criterio de calificación de cada indicador a evaluar.
- d. Los procedimientos solicitados deben ser los mismos para todos los estudiantes, haciendo los ajustes pertinentes para quienes requieran apoyo curricular o de acceso.

3. Tiempo de aplicación de la prueba de ejecución:

El tiempo de aplicación de la prueba es de dos lecciones, considerando el tiempo de lectura de la prueba, que no es parte de la ejecución de la misma.

ARTÍCULO 31. COMPONENTE PRUEBA ORAL:

1. Sobre la definición de Prueba oral:

- a. La Prueba oral es uno de los tipos de pruebas que pueden ser aplicada a los estudiantes. En este caso, el estudiante responde a viva voz las preguntas hechas por el docente.
- b. La prueba oral cuando es sumativa requiere de instrumentos de medición previamente elaborados por el docente.

2. Propósitos de la Prueba oral:

Este tipo de prueba es útil para:

- a. Medir ciertos productos del proceso de aprendizaje.

- b. Medir la fluidez, claridad y efectividad de la expresión oral: dominio de vocabulario y la pronunciación.
- c. Juzgar la espontaneidad en la expresión, la organización y la coordinación rápida de las ideas.

3. Aplicabilidad de la Prueba oral:

- a. Las Pruebas orales tiene gran aplicabilidad en la etapa diagnóstica, formativa sumativa del proceso de enseñanza aprendizaje.
- b. Se recomienda su aplicación en estudiantes que requieran de algún tipo de adecuación en el proceso de aprendizaje; o bien, que presenten limitaciones en la realización de la prueba escrita.
- c. Esta prueba se puede aplicar en la enseñanza del idioma inglés, sobre todo en la medición del desarrollo de las habilidades de habla de los estudiantes.
- d. La aplicación de la prueba oral requiere la presencia del docente que está vinculado directamente con los estudiantes en sus procesos de aprendizaje.

4. Calificación de la Prueba oral:

- a. Para evaluar el desempeño del estudiante en este tipo de prueba se hará uso de rúbricas elaboradas por el docente.
- b. El docente informará a los estudiantes el objetivo a medir y la rúbrica que se va a usar con al menos ocho días naturales de antelación.
- c. Debe ser resuelta individualmente, aunque en el caso del estudio de otro idioma puede ser realizado en grupos, pero la calificación siempre será individual.
- d. Cada prueba debe incluir especificaciones (objetivos a medir, rúbrica) que deben ser compartidas con los estudiantes.

- e. Las pruebas orales pueden enfocarse en fluidez, claridad, efectividad, exactitud, organización o los criterios pertinentes que considere el docente a evaluar.

ARTÍCULO 32. COMPONENTE PRUEBA ESCRITA:

1. Sobre la definición de prueba escrita.

La prueba escrita es un instrumento de medición que pretende demostrar la adquisición de un aprendizaje cognoscitivo, o el desarrollo progresivo de una destreza o habilidad. Por sus características, requiere contestación escrita por parte del estudiante.

La elaboración de dicha prueba se basará en el manual de la prueba escrita diseñada por parte del Comité de Evaluación de la Escuela y Colegio del Valle únicamente

2. Aplicación de la prueba escrita.

- a. La prueba escrita debe ser resuelta individualmente.
- b. La aplicación de la prueba escrita requiere la presencia de un docente a cargo o en su defecto el docente que sea designado por el comité académico o la dirección.
- c. La realización de trabajos en el aula o extraclase no sustituyen, en ningún caso, a una prueba escrita.
- d. No se podrán aplicar a un estudiante más de dos pruebas al día.
- e. No podrán realizar la prueba aquellos estudiantes que se presenten 20 minutos o más después de iniciada, salvo que por situación especial y demostrada el estudiante llegó tarde a la prueba.
- f. En caso que un docente aplique una prueba e incluyó un tema que no informó dentro de los objetivos, contenidos o habilidades de los que iban a ser evaluados, lo que corresponde es anular

los ítems de la prueba que no correspondan a la temática del examen no informada y la nota final del examen se calculará a partir de los puntos que corresponden a la prueba una vez eliminados los ítems que no correspondían a la temática evaluada.

- g. Si en el momento de aplicación de la prueba, teniendo como instrucción el revisar la cantidad de páginas, el estudiante no revisa y falta alguna página en su prueba, se considerará como no contestada la parte que no se encuentre y no se repondrá, teniendo como calificación uno en ese apartado. En el caso que en la prueba se tiene como instrucción revisarla antes de iniciar a contestarla, y en la prueba se repiten las páginas y el estudiante no lo dice, entregándolo en esas condiciones, se le tomará en cuenta para ser calificada la primera de las páginas que se repiten siguiendo el orden de numeración consecutiva del examen.
- h. Las pruebas realizadas por el estudiante con lápiz o que contengan uso del corrector, no podrán ser sujetas a apelación en los ítems que presenten esta condición.
- i. Los estudiantes que terminen antes del tiempo reglamentario la prueba, pueden entregarla al docente a cargo y podrán leer un libro mientras se concluye el tiempo de la prueba.
- j. Es prohibido el uso de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos durante el periodo de la prueba, aunque el estudiante haya terminado su examen.
- k. El estudiante tiene derecho a un periodo no máximo a 10 minutos para la aclaración de dudas de la prueba. Estas dudas deben ser de carácter general, la forma de la prueba y no de los contenidos de la misma.
- l. El docente no está en la obligación de aclarar dudas de la prueba en forma individual o que se relacionen con los contenidos a evaluar.

3. Acerca de los plazos de tiempo a tener en cuenta.

- a. Entregar a los estudiantes por escrito y en forma detallada los objetivos específicos y contenidos o habilidades específicas que serán medidos en las pruebas. Para esto cuenta con 8 días naturales antes de la aplicación de la prueba.
- b. No evaluar en la prueba parcial o final de cada periodo contenidos que se hayan visto durante los 8 días naturales antes de realizar la prueba.
- c. Para la revisión y calificación de las pruebas que realicen los estudiantes se contará con ocho días hábiles posterior a su aplicación.
- d. Los ítems que hayan quedado erróneos a la hora de diseñar la prueba y que no se hayan detectado antes de su realización, deben ser consignados como puntos buenos para el estudiante sino se corrigieron antes de los primeros 10 minutos de la realización de la prueba.

4. Duración de la prueba escrita.

- a. El tiempo máximo de aplicación de la prueba parcial y bimestral es de 60 minutos; la prueba de aplazados es de 120 minutos. Los estudiantes con apoyos (adecuación) curriculares, que requieren tiempo adicional, éste será de 35 minutos máximo.
- b. En el caso de las asignaturas de Matemática, Química y Física matemática, en las pruebas parciales se le agregan 30 minutos adicionales, si así lo decide el docente de la materia.

5. Condiciones para la repetición de una prueba.

La repetición de una prueba se realizará cuando se presenta cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Se comprueba que el docente no entregó a los estudiantes los objetivos específicos y contenidos que fueron medidos en la prueba con al menos 8 días naturales antes de su aplicación.

- b. No existe la diferencia de al menos 10 puntos entre la puntuación de la prueba y el porcentaje asignado.
- c. Más del 20% de la totalidad de los puntos está asociado a ítems en los que se evidencian errores técnicos o conceptuales en su construcción.
- d. El docente así lo determina por razones técnicas y/o administrativas debidamente justificadas.
- e. No se incluyen todos los objetivos, contenidos seleccionados para su medición y que fueron comunicados a los estudiantes.
- f. Se extravía la prueba.

REPETICIÓN OBLIGATORIA:

La repetición de una prueba procede de manera obligatoria cuando se compruebe que:

- a. La misma fue conocida por los estudiantes antes de que fuera aplicada.
- b. Si se resuelve repetir la prueba tienen derecho a realizarla todos los estudiantes que fueron afectados con su aplicación, hayan apelado o no. La calificación que obtenga el estudiante invalida la calificación anterior.

6. La Prueba Escrita: Criterios Técnicos en el caso de Apoyos (adecuaciones) curriculares:

Para su aplicación, se considera importante tener presente los siguientes lineamientos, que estarán a consideración de cada caso por parte del comité de apoyo a partir del seguimiento evidenciado en registro de apoyo de cada estudiante, así como en el criterio docente y la asesoría del comité de apoyo:

- a. Determinar según las necesidades educativas del estudiante y la naturaleza de la asignatura, el tipo de prueba (oral, escrita, de ejecución) que mejor le permita demostrar el nivel de logro

de los objetivos, contenidos o competencias que se pretenden medir.

- b. Analizar la posibilidad de la aplicación de una prueba específica.
- c. Se puede solicitar al docente (en el caso que sea necesario y según la recomendación del Comité de Apoyo) adjuntar una hoja en la que se especifiquen las adecuaciones que deben aplicársele durante la prueba.
- d. Valorar la posibilidad de programar una sola prueba al día.
- e. Valorar la posibilidad de aplicar más pruebas por periodo en la asignatura (cuando existan problemas de memoria y atención importantes).
- f. Permitir que el estudiante repita las instrucciones después de haberlas leído o escuchado y que plantee las consultas en el momento de resolver la prueba.
- g. Emplear un vocabulario acorde a las características y el nivel del estudiante.
- h. Revisar que haya contestado todo, para evitar que deje preguntas en blanco.
- i. En caso de que haya dejado en blanco, preguntar qué pasó y permitir que las complete (cuando fue por olvido).
- j. Procurar un ambiente agradable en el momento de aplicación de las pruebas.
- k. Presentar la prueba en forma nítida y con espacio suficiente entre un ítem y otro

RECINTO APARTE:

- a. Para la aplicación de la prueba y de acuerdo al criterio docente junto con la asesoría del comité de apoyo se brindará este espacio para los estudiantes que así lo requieran.

- b. El docente que aplica la prueba será un representante del comité de apoyo y el docente de asignatura visitará el recinto para la aclaración de dudas y el acompañamiento correspondiente.

7. La prueba específica

- a. Sobre la definición de la prueba específica.

Es aquella prueba que elabora el docente para medir el nivel de logro de objetivos, contenidos, habilidades, o competencias, según corresponda, de aquellos estudiantes que cuentan con una adecuación curricular significativa y que tiene los ajustes correspondientes de acuerdo a las necesidades educativas diagnosticadas, analizadas y atendidas en el proceso de mediación pedagógica

- b. Características de una prueba específica:

- I. Es una prueba de menor grado de dificultad que la prueba ordinaria, en términos del modo en que se redactan los ítems o de la estructura con que éstas se diseñan.

- Utiliza un estilo de redacción y lenguaje más sencillo
- Presentan apoyos visuales que lleven al estudiante a una respuesta sin dictársela.

- II. Contiene la misma cantidad de puntos que la prueba ordinaria, si ambas poseen el mismo valor porcentual.

- III. El docente es quien determina junto con la asesoría del comité de apoyo la aplicación de la prueba específica.

- IV. Es construida con base en las necesidades del estudiante. El docente puede elaborar una prueba específica cuando conoce realmente cuáles son las dificultades del estudiante

V. Se emplea únicamente en materias en que el estudiante ha sido diagnosticado con la adecuación curricular que lo amerite (puede darse el caso de que sea en algunas o bien en todas las materias).

VI. Para su elaboración se puede contemplar la sustitución del tipo de ítem de acuerdo con las necesidades educativas del estudiante.

ARTICULO 34. EXCEPCIONES DE LA PRUEBA ESCRITA

- a. La prueba escrita puede ser remplazada por un proyecto o trabajo, durante algún bimestre del curso lectivo, sujeto a la valoración de la Coordinación Académica y el Comité de Evaluación respectivamente.

ARTICULO 35. DE LAS FECHAS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS:

De acuerdo con el presente reglamento, corresponde al Comité de Evaluación:

- b. Programar las pruebas parciales y bimestrales del período, de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar.
- c. Definir el calendario de los exámenes, según el horario del profesor. En el caso de secundaria, se podrá tomar en cuenta la opinión de los docentes de cada materia sobre la fecha de aplicación de la prueba.
- d. Publicar el horario de las pruebas mediante el personal docente con al menos 8 días naturales de anticipación.
- e. Programar las fechas de aplicación de las pruebas de reposición.
- f. Programar el calendario de pruebas de convocatoria en las fechas destinadas en el calendario institucional para este fin.

ARTÍCULO 36. DE LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE PRUEBAS:

- a. Para solicitar reposición de pruebas ordinarias parciales y bimestrales, el estudiante deberá justificar ante la Institución las razones por las cuales no realizó la prueba en la fecha establecida, dentro de los 3 días hábiles posteriores a su reincorporación. Luego de dicho proceso la prueba podrá ser aplicada, desde el día siguiente.
- b. Las instancias que reciben la justificación lo trasladarán al Comité de Evaluación para la respectiva revisión, aprobación y programación de la prueba.

Las razones por las cuales se puede reprogramar una prueba a un estudiante son:

- a. Enfermedad, accidente y otros de fuerza mayor, sin su debida justificación de la causa quedarán sujetas de aprobación por parte del comité de evaluación y posterior a esta aprobación se tendrá que cumplir con el pago descrito en el inciso h de este artículo.
- b. Enfermedad grave de cualquiera de sus padres o hermanos.
- c. Muerte de algún familiar hasta segundo grado de consanguinidad.
- d. Por enfermedad el día de la prueba (se debe presentar dictamen médico)
- e. Por participación del estudiante en actos convocados por la institución y que le impidan estar en la prueba.
- f. No son consideradas las justificaciones por los asuntos de recreación inherentes a la presentación de los boletos aéreos, reservaciones, paseos o documentos afines, salvo que hayan sido presentados al Director con 8 días hábiles de antelación para su respectiva aprobación. En el caso de boletos aéreos o reservaciones, deben ser presentados para su aprobación con 15 días hábiles como mínimo de antelación.

- g. Por otra causa especial con la debida justificación presentada ante el Coordinador Académico con 8 días hábiles de antelación.
- h. Para el caso descrito en el inciso a, f y g de este artículo; una vez reprogramada la prueba, se realizará la cancelación del pago respectivo en la contabilidad (caja) de la Institución, el cual será de ₡10 000.00 (Diez mil colones costarricenses con cero céntimos). El comprobante de pago lo debe presentar el estudiante el día que se le aplica el examen.
- i. No son justificaciones de reprogramación de prueba situaciones de que el estudiante no estudio la materia a evaluar por falta de tiempo o por realizar actividades extracurriculares no oficiales de la institución.

ARTÍCULO 37: DE LAS ACCIONES FRAUDULENTAS:

Procedimiento:

Cualquier acción fraudulenta comprobada de uno o varios estudiantes, cometida durante la administración de una prueba o durante la realización de trabajos escolares, en beneficio suyo o de otros estudiantes, el educador encargado de la materia procederá a aplicar el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar.

Acciones a seguir en casos especiales: En el examen:

- a. Ante la sospecha de que un estudiante está cometiendo fraude y no hay cómo probarlo, se le hace advertencia verbal o se cambia de lugar.
- b. Si se comprueba el fraude, mediante testigos o de evidencia en el acto, se procede quitar la prueba y se asignará la anulación de la misma consignando una calificación de 1 en la nota de la prueba.
- c. Se procede a la sanción disciplinaria establecida en el reglamento de disciplina y convivencia escolar.

ARTÍCULO 38. RUBROS POR VALORAR EN LAS MATERIAS BÁSICAS:

- a. En el I Ciclo de la Educación General Básica, en las asignaturas Matemáticas, Estudios Sociales, Ciencias, Español:

Trabajo Cotidiano	35%
Trabajo Extraclase	20%
Prueba parcial	20%
Prueba bimestral	25%
Total	100%

- b. En el II Ciclo de la Educación General Básica, en las asignaturas Matemática, Estudios Sociales, Ciencias, Español:

Trabajo Cotidiano	20%
Trabajo Extraclase	20%
Prueba parcial	30%
Prueba bimestral	30%
Total	100%

- c. En I Ciclo de la Educación General Básica, en la asignatura de Inglés:

Classwork	30%
Homework	10%
Oral Assignment	10%
Extra-class Assignment	10%
Exam (2)	30%
Quizzes/Dictation	10%
Total	100%

- d. En II Ciclo de la Educación General Básica, en la asignatura de inglés:

Classwork	20%
Homework	10%
Oral Assignment	10%
Extra-class Assignment	10%
Exam (2)	40%
Quizzes/Dictation	10%
Total	100%

ARTÍCULO 39. RUBROS POR VALORAR EN LAS MATERIAS ESPECIALES:

Se entiende por materias especiales Computación, Música, Arte, Educación Física, Química- Física, Biología-Química, Física-Biología.

- a. En el I y II Ciclo de la Educación General Básica, en las asignaturas de modalidad especial.

Cómputo:

Trabajos extraclase	10%
Proyecto	40%
Trabajo cotidiano	50%
Total	100%

- b. En el I y II Ciclo de la Educación General Básica, en las asignaturas de modalidad especial.

Música:

Trabajo cotidiano	50%
Pruebas de ejecución en aula	25%
Presentación de proyecto	25%
Total	100%

- c. En I y II Ciclo de la Educación General Básica, en las asignaturas de modalidad especial.

Educación física:

Trabajos extraclases	10%
Tareas	5%
Prueba parcial	20%
Prueba bimestral	20%
Trabajo cotidiano	40%
Concepto	5%
Total	100%

- d. En I y II Ciclo de la Educación General Básica, en las asignaturas de modalidad especial.

Arte:

Proyecto/Avance de proyectos	15%
Asistencia	5%
Trabajo cotidiano	60%
Proyecto Final	20%
Total	100%

- e. En I Ciclo de la Educación General Básica, en las asignaturas de modalidad especial.

Science:

Classwork	25%
Homework	10%
Extra-class Assignment	10%
Exam (2)	50%
Quizzes/Dictations	5%
Total	100%

ARTÍCULO 40. DE LA MODIFICACIÓN DE RUBROS EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES:

A juicio del docente y previa aprobación del Comité de Evaluación, el porcentaje de los rubros establecidos en los artículos 37 y 38 y el tipo de instrumento de evaluación, pueden ser modificados bajo circunstancias especiales y atendiendo a necesidades educativas de los grupos a cargo o de la disciplina que lo solicita. Estas modificaciones deben ser comunicadas por escrito a los estudiantes y padres de familia o encargado legal al inicio del período correspondiente.

CAPÍTULO LV

DE LA APROBACIÓN DEL CURSO LECTIVO.

ARTÍCULO 41. DE LA CONDICIÓN DE APROBADO O APLAZADO:

En la Educación General Básica y en la Educación Diversificada, el estudiante que obtuviese un promedio simple de las calificaciones de los períodos escolares igual o superior a setenta (70), en cada

asignatura del plan de estudios del respectivo año escolar, tiene la condición de aprobado y el derecho a ingresar al año inmediato superior.

Se tiene como aplazado en aquella o aquellas asignaturas al estudiante que en el último período y/o en el promedio final obtenga una nota inferior a 70.

ARTÍCULO 42. DE LA PÉRDIDA DE ASIGNATURAS POR AUSENCIAS:

Se pierde la asignatura cuando las ausencias justificadas durante el curso lectivo lleguen a ser mayor que el número de lecciones semanales de la asignatura multiplicado por 6 (seis).

ARTÍCULO 43. DE LA CONDICIÓN DE REPROBADO:

El estudiante de la Educación General Básica y de la Educación Diversificada, aplazado en más de tres asignaturas tiene la condición de reprobado. Igual condición tiene el estudiante aplazado que no apruebe las asignaturas en las dos convocatorias señaladas. Para estos efectos la conducta se considera como una asignatura. La institución no admite repitentes salvo casos evaluados por la Junta Directiva en coordinación con el Comité Académico.

ARTÍCULO 44. DE LA CONDICIÓN DE EXIMIDO:

La condición de eximido significa que el estudiante no realiza la prueba bimestral del cuarto periodo y se le consigna un 100 en su nota de la prueba bimestral.

- a. En el I y II ciclo, el estudiante debe tener un promedio simple de sus notas de cada período (se suman las notas de primero, segundo y tercero periodo y se dividen entre tres) de 95 o superior a este y en el cuarto período se debe tener notas de 95 o mayor en todos los rubros evaluados del periodo.
- b. En II ciclo, únicamente sexto año no tiene la posibilidad de eximirse, por lo que será evaluado con una prueba anual, tomando en cuenta lo importante que es exigir al estudiante

con una preparación en los estudios para mayor conocimiento y calidad en la etapa de secundaria.

- c. La prueba anual en sexto nivel comprende todos los objetivos y contenidos estudiados durante el año y se aplicará en periodo de pruebas bimestrales del IV bimestre.
- d. La nota de conducta en cada período (primero, segundo y tercero) no debe ser inferior a 90, dicha disposición para la escuela y el colegio.
- e. Pierde el derecho a eximirse el estudiante, cuyas ausencias justificadas durante el curso lectivo, lleguen a ser mayor que el 30% de las lecciones impartidas en la asignatura.
- f. La condición de eximido debe comunicársele al estudiante beneficiado al menos tres días naturales antes de la realización de la prueba.

ARTÍCULO 45. DE LOS OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LAS PRUEBAS DE APLAZADOS:

- a. Los objetivos y contenidos de las pruebas de aplazados son seleccionados y definidos por el respectivo docente entre aquellos establecidos y tratados durante el curso lectivo. Estos deben ser comunicados con ocho días naturales de antelación a la aplicación de la prueba.
- b. El docente debe informar por escrito estos objetivos y contenidos a los estudiantes aplazados en el momento en que se le comunique esa condición.
- c. Al estudiante que apruebe el examen, se le consignará la calificación mínima de aprobación (70) en la nota final de la materia.
- d. El Director y/o el profesor de la materia comunica al estudiante y a los padres de familia, una vez finalizado el periodo de entrega de resultados, la condición de los estudiantes que aplazaron o reprobaron.

e. El docente tendrá en cuenta los siguientes procedimientos:

- I. Aplicar y calificar las pruebas de aplazados de los estudiantes a su cargo las que, una vez calificadas, deberá entregar a la Dirección del Colegio para su custodia.
 - II. Dejar en la Dirección del Colegio, al finalizar el curso, las pruebas de aplazados que se aplicarán a los estudiantes con sus respectivas respuestas.
 - III. Revisar la prueba en un máximo de tres días naturales y entregar los resultados en la Dirección de la institución.
 - IV. Firmar el acta de estudiantes en condición de aplazados.
- f. Posterior a la entrega de la prueba calificada, se tienen tres días hábiles para realizar las respectivas apelaciones
 - g. Al día siguiente de dicha entrega, como máximo, los educandos, sus padres o encargados tienen derecho, cuando así lo soliciten, a revisar la prueba calificada en presencia del docente. Igualmente tienen derecho a tomar nota de las preguntas y respuestas o fotocopiar la prueba. Los exámenes originales son propiedad de la Institución.
 - h. La primera convocatoria de aplazados se llevará a cabo en la primera o segunda semana del mes de diciembre y la segunda convocatoria se realizará entre la semana tres o cuatro del mes de enero.

ARTÍCULO 45. DE LA INASISTENCIA A LA PRIMERA CONVOCATORIA:

La inasistencia de un estudiante a la primera convocatoria, sin que medie una debida justificación, no afecta su derecho de asistir a la segunda convocatoria, pero tampoco se repone la primera.

La condición de la primera convocatoria será de no aprobada.

ARTÍCULO 46. DE LAS INFORMACIONES ESPECIALES:

Cuando las circunstancias exijan informar al hogar con mayor frecuencia sobre situaciones del estudiante en materia de evaluación, se recurre a notificaciones por los medios oficiales para tal fin, citas o a las establecidas en el Reglamento de Disciplina y Convivencia.

ARTÍCULO 47. DEL INFORME DE RENDIMIENTO ACADÉMICO:

Al finalizar cada período, la institución entrega al padre de familia o al encargado, un documento denominado Informe de Rendimiento Académico. Este documento tiene como fin:

- a. Informar sobre el rendimiento escolar progresivo del discente.
- b. Informar sobre la conducta y asistencia del educando.
- c. Destacar los méritos del educando.
- d. En la última entrega se notificará el rendimiento final del estudiante, con los conceptos de aprobado, aplazado o reprobado.

ARTÍCULO 48. DE LA RESOLUCIÓN DE DIVERGENCIAS:

Las divergencias o conflictos que se susciten entre docentes y estudiantes, o entre docentes y padres de familia o encargados, relacionados con el proceso de evaluación, se resuelven en consonancia con los principios y fines de la educación, con lo regulado en este Reglamento y con la rectitud y buena fe de ambos, de modo que no se rompa la fraternidad y armonía que deben imperar entre los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 49. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE DESACUERDOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN:

En la resolución de los desacuerdos en materia de evaluación, que surjan entre estudiantes y docentes, debe seguirse el siguiente procedimiento:

1. Ante la ausencia de un arreglo directo, mediante el diálogo franco y respetuoso con el profesor de la asignatura en conflicto, los estudiantes, sus padres o encargados, tienen derecho a ejercer por escrito y debidamente motivados, los recursos que se indican a continuación, sin perjuicio de otras disposiciones específicas señaladas en este Reglamento.
 - a. En primera instancia, solicitar por escrito revisión directamente al profesor de la asignatura o maestro de grado, quien tiene un máximo de tres días hábiles para su resolución.
 - b. En caso de que no haya sido solucionado el conflicto satisfactoriamente, el estudiante o sus padres o encargados tienen derecho a dirigirse por escrito al Comité de Evaluación (dentro de los tres días hábiles a la resolución del profesor), quien trata de dar la mejor solución posible en un máximo de tres días hábiles.
 - c. En última instancia, apelar ante el Coordinador Académico de la Institución dentro de los tres días hábiles después de la resolución del Comité de Evaluación. El Coordinador Académico tiene un máximo de tres días hábiles para resolver en definitiva y su decisión es inapelable.
2. La solicitud de revisión debe ser presentada dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega del resultado de la prueba o del informe escolar respectivo. El recurso ante la siguiente instancia debe ser presentado en el plazo máximo de tres días hábiles inmediatos a la resolución de la instancia anterior.

3. Previo a dictar el fallo correspondiente, la entidad que investiga tiene las facultades de:
 - a. Solicitar al docente relacionado con el asunto, un informe escrito sobre algún aspecto en especial alegado en el recurso de apelación, no considerado en el fallo dado por él.
 - b. Efectuar, completar o ampliar la investigación de los hechos alegados por el recurso o por el docente, para lo cual puede solicitar y revisar documentos, recibir declaraciones y demás pruebas ofrecidas por las partes interesadas.

ARTÍCULO 50. DE LA RECTIFICACIÓN DE ERRORES:

Escuela y Colegio del Valle, Calidad y Continuidad Educativa.

Los educadores tienen la facultad y el deber de rectificar de inmediato y de oficio los errores de hecho y de derecho, en que incurran dentro del proceso de la evaluación, cuando por sí mismos se percaten de ellos, o cuando por la oportuna y respetuosa observación de sus estudiantes, también lo adviertan.

CAPÍTULO V

DE LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA.

ARTÍCULO 51. DE LA CONDUCTA COMO PARTE DEL PROCESO EDUCATIVO:

La conducta como ejercicio del respeto mutuo, de la tolerancia entre los miembros de la comunidad educativa, del cumplimiento de los deberes del estudiante y del respeto a las normas y reglamentos, en materia de aprendizaje al igual que cualquier otra disciplina, debe ser evaluada y calificada dentro de la totalidad del proceso educativo.

ARTÍCULO 52. DE LA CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA:

La calificación de la conducta será de 100 menos los puntos que se le resten por boletas y otros aspectos estipulados en el Reglamento de Disciplina y Convivencia Institucional.

ARTÍCULO 53. DE LAS CONSIDERACIONES ESPECIALES EN LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA:

En la evaluación de la conducta se debe considerar el cumplimiento de las normas, de los reglamentos y de los deberes inherentes a la condición de estudiante; así como las diferencias individuales de los estudiantes; sus necesidades educativas especiales, ya sean éstas asociadas o no con la discapacidad, las necesidades propias de la edad, el entorno social, el núcleo familiar y las características propias de la institución educativa.

ARTÍCULO 54. DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN:

La calificación de la Conducta se realizará al final de cada período en forma global y sumativa, en una escala de 1 a 100.

ARTÍCULO 55. DE LOS ASPECTOS POR VALORAR EN LA CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA:

La nota obtenida por el estudiante en conducta es presentada por Departamento de Orientación quien la determina tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Las boletas de conducta obtenidas por cada estudiante.
- b. La ausencia injustificada a cada lección equivaldrá a un punto menos, tanto en Primaria como en Secundaria.
- c. Dos llegadas tardías equivaldrán a un punto menos.
- d. La llegada tardía superior a diez minutos en la primera lección y cinco minutos después de los recreos o al cambio de lección, se toma como ausencia injustificada a la respectiva lección.

- e. El incumplimiento en la entrega de los comprobantes de recibo de circulares y otros documentos equivale al rebajo de tres puntos, según lo estipula el Reglamento de Disciplina y Convivencia Institucional.
- f. Las faltas al Reglamento de Disciplina y Convivencia Institucional.
- g. El registro de llegadas tardías y ausencias aparecerá debidamente en el boletín de las calificaciones de cada periodo.

ARTÍCULO 56. DE LA NOTA MÍNIMA:

La nota mínima de aprobación de la conducta será de 80 tanto, para primaria como para secundaria.

ARTÍCULO 57. DE LA CONDICIÓN DE APLAZADO EN CONDUCTA:

El estudiante que en el promedio anual o en el último período obtenga una calificación de conducta inferior al mínimo establecido en el artículo anterior, tiene en consecuencia la condición de aplazado en conducta y se procede según las siguientes disposiciones:

- a. Si un estudiante estuviese aplazado en conducta y, además, tuviese la condición de aplazado en tres o más asignaturas, tendrá la condición de reprobado.
- b. Si un estudiante estuviese aplazado en conducta debe presentar las pruebas de aplazados en todas las asignaturas incluidas en el currículo institucional en las que haya obtenido un promedio anual inferior a 80.
- c. En caso de que su promedio anual en las otras asignaturas fuera igual o superior a 80, entonces estará obligado a realizar un programa de servicio social, asignado por el Consejo de Profesores.

CAPÍTULO VI

DE LA ASISTENCIA.

ARTÍCULO 58. DE LA DEFINICIÓN DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

La asistencia se define como la presencia del estudiante en las lecciones y en todas aquellas otras actividades escolares a las que sea convocado.

ARTÍCULO 59. DE LA DEFINICIÓN DE AUSENCIA JUSTIFICADA:

Se entiende por ausencia justificada aquella provocada por una razón de fuerza mayor, ajena a la voluntad del estudiante, que le impide presentarse a la Institución o al lugar previamente definido por el docente para cumplir con sus obligaciones habituales como estudiante.

ARTICULO 60. DE LAS CAUSAS DE JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS:

Se consideran ausencias justificadas en los siguientes casos:

- a. Enfermedad, accidente y otros de fuerza mayor.
- b. Enfermedad grave de cualquiera de sus padres o hermanos.
- c. Muerte de algún familiar hasta segundo grado de consanguinidad.
- d. No son consideradas ausencias justificadas los asuntos de recreación inherentes a la presentación de los boletos aéreos, reservaciones, paseos o documentos afines, salvo que hayan sido presentados al Director con 8 días hábiles de antelación para su respectiva aprobación. En el caso de boletos aéreos o

reservaciones, deben ser presentados para su aprobación ante el director o coordinador académico.

- e. Por otra causa especial con la debida justificación presentada con antelación ante el Director con 8 días hábiles de antelación.

ARTICULO 61. DEL PROCEDIMIENTO PARA JUSTIFICAR AUSENCIAS:

- a. La justificación de cada ausencia debe ser presentada por algún medio formal ante el profesor a cargo de la asignatura donde se ausentó el estudiante. En caso de las ausencias injustificadas, el rebajo de puntos en la nota de conducta queda a cargo del comité de apoyo según dicta el reglamento de disciplina y convivencia institucional.
- b. Debe presentarse firmada por la Madre, Padre o Encargado, más el correspondiente documento probatorio. Se entiende como documento probatorio dictamen médico, o documento emitido por la entidad estatal competente que demuestre claramente la ausencia del estudiante a su compromiso académico.
- c. En el caso de que el estudiante presente enfermedad de cualquier tipo y no se acuda a un Centro Medico formal deberá presentar una justificación formal por correo electrónico o por la boleta institucional diseñada para tal efecto a la instancia correspondiente.
- d. Si el estudiante ha estado en clase y se tiene que retirar porque se siente indispuerto o enfermo, el padre, madre o encargado lo puede retirar y la ausencia será justificada siguiendo los lineamientos del inciso b).
- e. Cuando un estudiante se encuentra en periodo de convalecencia debidamente certificado, en periodo de hospitalización o recurrente a tratamiento médico, las ausencias serán consideradas como justificadas, por lo tanto, no procede el rebajo de puntos ni una afectación en la calificación de los componentes.

- f. En el caso que no pueda realizar la clase de educación física o alguna otra de involucre esfuerzo físico, durante un periodo, debe presentar un dictamen médico el día en que se realizan las clases.

ARTÍCULO 62. DE LA DEFINICIÓN DE AUSENCIAS INJUSTIFICADAS:

Son ausencias injustificadas todas aquellas que no cumplan con lo establecido por los artículos 58, 59,60, y 61.

ARTÍCULO 63. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AUSENCIA DEL DOCENTE.

En el caso de que algún docente requiriera de algún permiso para ausentarse se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a. En caso de ausencia, debe avisar a su superior inmediato y justificar su ausencia mediante documento idóneo de acuerdo a la reglamentación vigente.
- b. Dar aviso oportuno al Director o coordinador del Comité Académico en caso de ausencia, así como trámites de permisos especiales.
- c. En el caso de ausentarse más de un día, realizar el trámite de permiso con la Dirección e informar a su superior inmediato.
- d. Comunicar al Director o al Coordinador Académico, con quince días de anticipación por lo menos, su decisión de retirarse del cargo.

CAPÍTULO VLL.

LINEAMIENTOS PARA LAS ADECUACIONES CURRICULARES

En concordancia con el Ministerio de Educación (DVM-AC-003-2013) sobre los “Lineamientos sobre apoyos curriculares y de acceso para la atención de las necesidades educativas del estudiantado en la Educación General Básica y Educación Diversificada” vigentes, y la realidad educativa de nuestra institución, la Escuela y Colegio Del Valle, a continuación se establecen los lineamientos institucionales para el procedimiento de aplicación y seguimiento de los apoyos curriculares (Adecuación Curricular).

ARTÍCULO 64. RESPONSABLES EN EL PROCESO DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ADECUACIONES CURRICULARES:

- a. En el marco institucional de la Escuela y Colegio Del Valle, la aplicación y seguimiento de las adecuaciones curriculares significativas, no significativas o de acceso, son corresponsabilidad de: los docentes a cargo, el funcionario a cargo en el puesto de psicopedagogía, el comité de Apoyo Educativo y el comité de Evaluación.
- b. En el caso de las adecuaciones curriculares no significativas y de acceso es al docente a cargo del estudiante a quien le corresponde realizar la valoración diagnóstica y formativa, a partir de la cual se define las necesidades educativas del estudiante y determinan la aplicación de los apoyos de la adecuación correspondiente. De esta forma, tanto la psicopedagoga institucional, como el Comité de Apoyo Educativo y el de Evaluación, asumen la corresponsabilidad de acompañar a los docentes en el proceso de seguimiento de las adecuaciones curriculares no significativas y de acceso, en función de dar asesoramiento y retroalimentación a los apoyos brindados a los estudiantes.

ARTÍCULO 65. FUNCIONES ASIGNADAS A CADA UNO DE LOS CORRESPONSABLES:

A continuación, se desglosan puntualmente las funciones asignadas a cada uno de los corresponsables:

Funciones:

- a. Docentes:
 1. Realizar las valoraciones diagnósticas y formativas de los estudiantes en proceso de aprobación de una adecuación curricular o de acceso.
 2. Determinar si se le aprueba o no la adecuación curricular o de acceso.
 3. Identificar y aplicar los apoyos educativos a nivel metodológico y evaluativo para cada estudiante.
 4. Brindar un seguimiento bimestral de los apoyos educativos brindados al estudiante a través del instrumento denominado “Registro de Apoyos” (que debe quedar consignado en el expediente de adecuación curricular del estudiante).
- b. Departamento Orientación:
 1. Acompañar a los estudiantes, los docentes y padres, madres y/o encargados de familia en los procesos de gestión, aplicación y seguimiento de las adecuaciones curriculares de la institución.
 2. Supervisar la calidad de la educación que se brinde a cada estudiante con necesidades educativas y dar seguimiento a la aplicación de las adecuaciones curriculares en coordinación con los demás corresponsables de dicho proceso.
 3. Realizar los procesos de tramitología referentes a las adecuaciones curriculares, tanto a lo interno como ante el Ministerio de Educación Pública.

4. Coordinar el Comité de Apoyo Institucional.

c. Comité de Apoyo:

1. Asesorar y acompañar en la determinación de los apoyos que requieran los estudiantes matriculados en la institución, con fundamento en sus necesidades educativas.
2. Recomendar a la Dirección de la institución y al personal docente, administrativo y de apoyo las adecuaciones de acceso y curriculares que requiera cada estudiante.
3. Asesorar a la administración de la institución y al personal docente, administrativo y de apoyo sobre las adecuaciones de acceso al currículo y curriculares para cada estudiante con necesidades educativas.

d. Comité de Evaluación:

1. Brindar seguimiento de la aplicación de las estrategias evaluativas para los estudiantes que cuentan una adecuación curricular, según el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.

ARTÍCULO 66. PROCESO DE SOLICITUD DE LA ADECUACIÓN CURRICULAR:

La solicitud de valoración de los apoyos curriculares la puede realizar cualquier persona física vinculada a los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de nuestra institución:

- Los docentes a cargo.
- El comité de apoyo.
- Los padres, madres y/o encargados de familia.
- Especialista externo.

Sin embargo, es importante aclarar que la última palabra la tiene el docente a cargo como especialista educativo.

a. Si la solicitud parte de un docente:

Debe solicitar a la persona que coordina el comité de apoyo, el instrumento de valoración diagnóstica para la aplicación de la adecuación curricular, solicitud que se puede gestionar en todas las materias o únicamente en las que el estudiante requiera los apoyos.

b. Si la solicitud parte del Comité de Apoyo:

Debe enviar el instrumento de valoración diagnóstica a los docentes a cargo, con una descripción que explique y justifique el por qué solicitan la valoración de la aplicación de una adecuación curricular.

c. Si la solicitud la hace el padre, madre o encargado:

Debe enviar una carta dirigida al comité de apoyo, en la cual se realiza una solicitud formal, en la que se explique y justifique el por qué solicitan la valoración de la aplicación de una adecuación curricular.

En caso de que la adecuación curricular sea recomendada a través de un especialista (psicopedagogo, psicólogo, médico especialista en el área), el padre, madre y/o encargado de familia debe enviar la carta especificando el tipo de adecuación curricular que se recomienda, una breve justificación del por qué se solicita se valore la aplicación de esta adecuación curricular y adjunte el informe correspondiente del especialista.

ARTÍCULO 67. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN O NEGACIÓN DE UNA ADECUACIÓN CURRICULAR:

A continuación, se especifica el procedimiento institucional de aprobación o negación de una adecuación curricular, según el perfil del solicitante:

Solicitante y procedimiento institucional:

a. Los docentes:

1. Solicitar a cualquier miembro del departamento de orientación el instrumento de valoración diagnóstica para su respectiva elaboración.
2. Enviar la valoración diagnóstica al comité de apoyo para acompañamiento y seguimiento en el proceso de aprobación o negación de la adecuación curricular.
3. En caso de algún acuerdo en reunión de comité de apoyo que no coincida con la decisión de los docentes en cuanto a la aprobación de la adecuación curricular, la persona que coordina dicho comité comunicará lo recomendado. Al final el docente es quien toma la decisión de aprobar o no la adecuación curricular.
4. La persona que coordina dicho comité de apoyo comunicará en reunión al padre, madre y/o encargado de familia y al estudiante, la resolución del comité de apoyo en una sesión individual. Posteriormente, gestionará la tramitología correspondiente.

b. El Comité de Apoyo:

1. El Comité le remitirá a los docentes a cargo del estudiante el respectivo instrumento de valoración diagnóstica y dará seguimiento a dicho proceso.
2. Los docentes enviarán la valoración diagnóstica al comité de apoyo para acompañamiento y seguimiento en el proceso de aprobación o negación de la adecuación curricular.
3. En caso de algún acuerdo en reunión de comité de apoyo que no coincida con la decisión de los docentes, en cuanto a la aprobación de la adecuación curricular, la persona que coordina dicho comité comunicará lo recomendado. Al final el docente es quien toma la decisión de aprobar o no la adecuación curricular.

4. La persona que coordina dicho comité de apoyo comunicará en reunión al padre, madre y/o encargado de familia y al educando, la resolución del comité, en una sesión individual. Posteriormente gestionará la tramitología correspondiente.

c. Los padres de familia y/o encargados legales:

1. Envía la carta de solicitud dirigida al comité de apoyo.
2. El comité de apoyo se encargará de enviar la documentación de valoración diagnóstica a los docentes a cargo, así como dar seguimiento al proceso de aprobación o negación de la adecuación curricular.
3. Los docentes enviarán la valoración diagnóstica al comité de apoyo para acompañamiento y seguimiento en el proceso de aprobación o negación de la adecuación curricular.
4. En caso de algún acuerdo en reunión de comité de apoyo que no coincida con la decisión de los docentes en cuanto a la aprobación de la adecuación curricular, la persona que coordina dicho Comité comunicará lo recomendado. Al final el docente es quien toma la decisión de aprobar o no la adecuación curricular.
5. La persona que coordina el comité de apoyo comunicará en reunión al padre, madre y/o encargados de familia y al estudiante, la resolución del Comité, en una sesión individual. Posteriormente gestionará la tramitología correspondiente.

ARTÍCULO 68. INFORMES DE ADECUACIÓN CURRICULAR QUE SE ENVÍAN A LOS HOGARES:

Se hará una devolución por período del instrumento de seguimiento de la adecuación curricular del “Registro de Apoyo” a cada padre, madre y/o encargado de familia vía digital o en físico. El responsable de dicho envío y comunicación es de quien desempeñe el puesto de coordinador del comité de apoyo.

ARTÍCULO 69. PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR LAS ADECUACIONES CURRICULARES:

1. El instrumento de seguimiento que se utilizará como sustento para fundamentar un procedimiento de levantamiento de la adecuación curricular será el “Registro de Apoyos” a partir de los logros y avances observados y registrados en el proceso de seguimiento por período por estudiante.
2. Los responsables de solicitar el levantamiento de la adecuación curricular son los docentes a cargo del nivel o de la asignatura, quienes a través del docente guía, y el orientador o docente de apoyo, enviarán un informe de justificación que surja del seguimiento por período en el “Registro de Apoyos” con los avances respectivos del estudiante.
3. La persona que coordina el comité de apoyo en conjunto con el profesor guía comunican a los padres, madres y/o encargados de familia el levantamiento de la adecuación curricular, fundamentando claramente la decisión.
4. En caso de que los docentes sugieran levantar la adecuación curricular, su decisión debe estar bien fundamentada, con un buen criterio técnico y con hechos que la sustenten. Es por eso, que se debe ser muy responsable a la hora de incluir a un educando en este proceso y con mucha más razón a la hora de argumentar la necesidad de suspenderla.

ARTÍCULO 70. INSTRUCCIONES A SEGUIR PARA SOLICITAR A LAS FAMILIAS VALORACIONES PSICOLÓGICAS, PSICOPEDAGÓGICAS O DE OTRA ESPECIALIDAD:

1. Los padres de familia o encargados legales deben enviar la boleta correspondiente de la “Solicitud de informes” a la persona que coordine el comité de apoyo, donde justifiquen brevemente el motivo por el cual consideran pertinente la valoración, considerando el aporte que esto traerá a la respuesta educativa que como institución le podamos brindar al estudiante.

2. La solicitud se eleva al comité de apoyo y es el mismo el que avala si se solicita la valoración correspondiente.
3. La persona que coordina el comité de apoyo en conjunto con el docente que solicita la valoración comunican al padre, madre y/o encargados de familia, en los casos en que la valoración se relacione meramente con el área académica, si no, será con el orientador respectivo.
4. En el momento que se le haya realizado la valoración correspondiente al estudiante, el padre, madre y/o encargado deberán enviar a la persona que coordina el comité de apoyo el informe de la valoración, esto en caso de que el mismo recomiende la valoración diagnóstica para la aplicación de una adecuación curricular, si no se tramitará el informe directamente con el orientador a cargo.

En caso que los padres la envíen:

5. Cuando es el padre, madre y/o encargado que por decisión propia llevan a sus hijos a una valoración con un especialista externo, deben entregar el documento de informe directamente al comité de apoyo, quienes procederán a tramitarlo con el encargado institucional que corresponde.
6. Se aclara que el hecho que los padres presenten una valoración no garantiza que el estudiante reciba el apoyo de una adecuación curricular, debido a que son los docentes quienes determinan la aprobación de la misma.

CAPITULO VLLL

VIGENCIA.

ARTÍCULO 71. ESTE REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LA ESCUELA DEL VALLE ENTRARÁ EN VIGENCIA AL SER APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA EN SESIÓN ____ DEL AÑO 2018.

ADENDUM

Aprobado en sesión n° 209 de Junta Directiva con fecha 14 de febrero de 2017.

Léase correctamente los siguientes artículos en relación al reglamento de evaluación.

ARTÍCULO 7. DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN:

La valoración de los aprendizajes, incluyendo la conducta, se realizará según una escala cuantitativa de 1 a 100. No obstante, para efectos del informe escolar, la calificación mínima que se consignará por período, será de cuarenta (40) tanto en la Educación General Básica como en la Educación Diversificada. La nota de aprobación mínima es de 70. Para el caso de la nota de aprobación en conducta será 80.

En cuanto al artículo 32, específicamente en lo de repetir la prueba dice:

“REPETICIÓN OBLIGATORIA: La repetición de una prueba procede de manera obligatoria cuando se compruebe que:

- a. La misma fue conocida por estudiantes antes de que fuera aplicada. Se repetirá la prueba a todos los estudiantes que fueron afectados con su aplicación, hayan apelado o no. La

calificación que obtenga el estudiante invalida la calificación anterior.”

ARTÍCULO 41. DE LA PÉRDIDA DE ASIGNATURAS POR AUSENCIAS.

Se pierde la asignatura cuando las ausencias injustificadas durante el curso lectivo lleguen a ser mayor que el número de lecciones semanales de la asignatura multiplicado por 6 (seis).

ARTICULO 61. DEL PROCEDIMIENTO PARA JUSTIFICAR AUSENCIAS. Del inciso “C”.

Si el estudiante ha estado en clase y se tiene que retirar porque se siente indispuerto o enfermo, el padre, madre o encargado lo puede retirar y la ausencia será justificada.



Preescolar - Escuela - Colegio



2771-6994 / 2771-0212



info@escuelaycolegiodelvalle.com



www.escuelaycolegiodelvalle.com



EscuelayColegioDelValle