

The logo of Liceo Politécnico Villarrica is a circular emblem. It features a central shield with a green field and a blue stylized 'P' and 'V' monogram. Above the shield is a white outline of a mountain range. The shield is set against a light green background. The entire emblem is enclosed in a grey circular border with the text 'LICEO POLITECNICO' at the top and 'VILLARRICA' at the bottom.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DEL LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”.

Actualización, Consejo Escolar 27 de marzo de 2023.-

TÍTULO I.- NORMAS GENERALES.

Conceptos generales frente al proceso de evaluación:

- a) Aula: Cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no refiere solo a la sala de clases.
- b) Evaluación en Aula: Gama amplia de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
La evaluación en aula no se restringe a ningún tipo de situación, metodología, estrategia, técnica o instrumento, y comprende desde acciones planificadas previamente hasta otras que se generen en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con estudiantes.
- c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) Promoción: Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

Tipos de evaluación en aula

1. Según propósito o intencionalidad:

- a) Evaluación formativa: El propósito primordial de la evaluación formativa es **diagnosticar** y **monitorear** el proceso de aprendizaje de los estudiantes por lo que es fundamental su integración en la enseñanza, entretrejiéndose en los planes o secuencias de aprendizaje que se planifiquen.
La **evaluación inicial o diagnóstica** puede entenderse como un tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes –obteniendo información de sus intereses, valoraciones, concepciones y visiones en relación a un tema e información sobre el nivel de desempeño respecto de cierta habilidad– y las necesidades que serían importantes de abordar en este proceso. Esta información es esencial para comenzar procesos de enseñanza y, por lo tanto, fundamental para ajustar lo previamente planificado, de considerarse necesario. Se utiliza para **monitorear** y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Evaluación sumativa: ocurre cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

2. Según su objeto:

- a) El proceso de aprendizaje: aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo, por ejemplo, entregar productos a tiempo, participar en clases, etc.
- b) El progreso del aprendizaje: el avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje.
- c) El producto o logro de aprendizaje: las cosas que los estudiantes logran saber o hacer.

Enfoque inclusivo:

Se considera que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de

aprendizaje. Esto implica que los procesos de aprendizaje y evaluación pueden ser diferentes, pero siempre considerando que dichos objetivos refieren a metas comunes para todos.

Se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para los estudiantes.

Evaluación de Calidad

Es fundamental que el diseño de las estrategias de evaluación que permiten formular juicios sobre los aprendizajes de los estudiantes sean de la más alta calidad posible, estén lo más claramente alineadas con aprendizajes fundamentales y relevantes, y que promuevan la motivación de los estudiantes por seguir aprendiendo. Para que la evaluación sea una herramienta de apoyo para el aprendizaje se deben considerar los siguientes criterios:

- a) Alineamiento con los aprendizajes: se debe asegurar que se esté evaluando lo fundamental de la asignatura abordado en el currículum. Es importante evaluar aprendizajes centrales porque es un mensaje que se transmite a los estudiantes, quienes entienden que lo que se evalúa es lo que se considera relevante.
- b) Evidencia evaluativa suficiente y variada: Esto implica que es preferible contar con múltiples evidencias que con una o pocas evidencias del aprendizaje, y se refiere a utilizar distintos agentes evaluativos y diferentes formas de evaluar a los estudiantes. Lo primero se refiere a levantar información a través de hetero, auto y coevaluaciones. Lo segundo implica, por ejemplo, análisis de casos, resolución de problemas o situaciones complejas, portafolios, bitácoras o cuadernos de campo, pruebas o controles con distintos tipos de preguntas, evaluaciones de desempeño como demostraciones, representaciones teatrales, juegos de roles, simulaciones, interpretaciones musicales, presentaciones de investigaciones, de productos artísticos o técnicos, etc.
Esto es importante por dos motivos: en primer lugar porque permite trabajar con grupos heterogéneos de estudiantes, dándoles la oportunidad a todos de mostrar lo que han aprendido a través de diferentes formas, evitando sesgar estas instancias, haciéndolas siempre de la misma manera; y, en segundo lugar, porque aporta una imagen del aprendizaje que es más rica que si se usara un solo tipo de evidencia, dando por lo tanto mayor robustez a la interpretación o inferencia que realizan tanto docentes como estudiantes sobre el aprendizaje logrado. Esto último es un aspecto central de la confiabilidad de las evaluaciones y, al mismo tiempo, aporta a su validez, por lo que también es un criterio que resguarda la calidad de estos procesos.
- c) Evaluar en su mayor amplitud posible: la finalidad es lograr conocer bien a los estudiantes. De esta manera se puede identificar dónde están en sus aprendizajes e ir adecuando la enseñanza a sus necesidades. Los docentes evalúan aspectos del proceso, los progresos y los logros de los estudiantes, pero se debe calificar solo aquellos logros de aprendizajes que los estudiantes han tenido oportunidades para aprender.
- d) Relevancia o utilidad del aprendizaje: Otro aspecto a considerar al diseñar las evaluaciones es que muestren al estudiante el sentido, la relevancia o la utilidad del aprendizaje, y que así se interesen y motiven por seguir aprendiendo. Para esto, algo importante para incorporar en el repertorio de evaluaciones que se utilizan son los contextos auténticos.
- e) Diversificación de las evaluaciones: consiste en atender adecuadamente a las distintas necesidades y características de los estudiantes con la finalidad que puedan mostrar lo que han aprendido. Apunta a diversificar la enseñanza y la evaluación, es decir, abordar lo que necesitan todos los estudiantes, considerando su multiplicidad de intereses, niveles de aprendizaje, formas de aprender y características culturales, sociales y emocionales.

TÍTULO II. DE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

ARTÍCULO 1°

Adóptese como periodo escolar, para el Establecimiento, el régimen semestral; por lo que el año escolar comprenderá dos periodos lectivos: Primer y Segundo Semestre.

El primer día de clases, el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica comunicará, a través de los Profesores Jefes, a las alumnas y alumnos (desde ahora mencionados como estudiantes) y Apoderados, las fechas de inicio y término de cada semestre.

Estas fechas podrán ser cambiadas sólo cuando circunstancias muy especiales así lo ameriten. En este caso, tales fechas serán oportunamente comunicadas por el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica a los estudiantes y apoderados, a través de los profesores Jefes.

ARTÍCULO 2°

Los estudiantes deberán ser evaluados en todas las asignaturas del plan de formación general, módulos de especialidad o actividades de aprendizaje del Plan de Estudio.

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

El establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso que los estudiantes así lo necesiten; realizando adecuaciones curriculares según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 3°

Los estudiantes deberán ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo a lo señalado en este reglamento.

ARTÍCULO 4°

La evaluación formativa deberá preponderar en las aulas; será empleada sistemáticamente para reflexionar sobre el aprendizaje y la enseñanza y para la toma de decisiones pedagógicas pertinentes y oportunas, buscando promover el progreso del aprendizaje de la totalidad de estudiantes, considerando la diversidad presente.

La retroalimentación será fundamental en cada proceso evaluativo ya que el propósito principal es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes.

Las planificaciones deberán contemplar espacios para evaluar formativamente, contemplando acciones para monitorear los procesos, progresos y logros de aprendizaje, las que deberán quedar declaradas en el registro de actividades del libro de clases.

En el caso de los estudiantes con necesidades educativas permanentes es necesario elaborar el "Plan de adecuación curricular individual" (Paci), según los requerimientos de los estudiantes y las determinaciones consensuadas, y elaboradas en conjunto, por el profesor de asignatura o módulo y la profesora diferencial respectiva.

Artículo 5°

Las reuniones de trabajo de los equipos docentes contemplarán momentos de análisis para discutir y acordar los criterios de evaluación, los instrumentos a aplicar y las evidencias de aprendizaje de los estudiantes. Lo anterior con el propósito de fomentar un trabajo colaborativo promoviendo la mejora continua en la calidad de las prácticas evaluativas y de enseñanza.

Artículo 6° De la evaluación diferenciada para NEE.

La Evaluación Diferenciada es un recurso, temporal o permanente, que el profesor debe emplear al evaluar a los estudiantes que presentan dificultades para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje.

Corresponderá a los profesionales del PIE evaluar a los estudiantes que deberán acogerse a una adecuación curricular y evaluación diferenciada e informar, acompañando documentación pertinente, al Profesor Jefe, de asignatura y a la unidad técnica pedagógica (UTP).

La Coordinación del PIE es quien se encargará de difundir la nómina de los estudiantes con Evaluación Diferenciada al Profesor Jefe y a los profesores involucrados, momento en el cual comenzará a regir.

No existe un límite de asignaturas en los que el estudiante pueda ser evaluado diferenciadamente. Dependerá de la situación que presente el estudiante y de las posibilidades que pueda ofrecer el Liceo.

Las Adecuaciones Curriculares y la Evaluación Diferenciada se realizarán hasta que el estudiante o alumna lo necesite, éstason un recurso que dispone todo profesor que le permite desarrollar actividades de aprendizaje y evaluar a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.

Los Procedimientos de evaluación diferenciada se aplicarán a los estudiantes que:

- a. Presentan NEE, transitorias o permanentes, del programa de integración escolar (PIE), en alguna asignatura del plan de estudios que lo requiera, lo que permitirá desarrollar adecuaciones curriculares de acuerdo con sus necesidades.
- b. Se le administrarán procedimientos de evaluación diferenciada a los estudiantes que tengan impedimentos temporales (sean o no de aprendizaje, acreditados por un especialista) para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje.

Las características del proceso de evaluación diferenciada serán establecidas en conjunto por el equipo Programa de Integración Escolar, el/ la Profesor(a) de la asignatura y se informará al jefe de unidad técnica pedagógica (UTP).

No obstante lo anterior, la promoción de los estudiantes evaluados por este régimen se regirá por las normas que se aplican al común de ellos.

Artículo 7°

La Formación en Alternancia de la especialidad de Atención de Párvulos considera:

- a) Las estudiantes que reprueban un periodo de aprendizaje dual, las horas correspondientes a ese periodo dual se traspasarán a la práctica profesional.
- b) Una estudiante en aprendizaje dual será reprobada si:
 1. Su promedio de notas del plan de Desempeño de aprendizaje en la empresa es inferior a 4.0
 2. Su asistencia no alcanza al 100 % y por los tiempos académicos no es posible de recuperar.
 3. La maestra guía entrega informe desfavorable por el desempeño, asistencia, disponibilidad o actitudes presentadas por la estudiante durante el periodo de formación en el centro de aprendizaje.
 4. Si se produjese lo anterior, durante el curso del semestre, el Liceo determinará el lugar en que la estudiante desarrolle actividades de formación complementaria.

TÍTULO III. De las calificaciones y su registro

ARTÍCULO 8°

Las calificaciones deben ser una forma precisa de representar el logro de los aprendizajes. Para que representen un apoyo al aprendizaje se deben comunicar a los estudiantes, sus familias y apoderados, así como a otros docentes. Las calificaciones no deben usarse con fines punitivos ni como reconocimientos por méritos distintos a logros de aprendizaje, pues de lo contrario se distorsiona su comprensión, propósito y uso.

Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.

Artículo 9°

En el caso de las evaluaciones sumativas, si el 40% o más de los estudiantes de un curso obtiene un resultado deficiente, inferior a 4.0, se deberá analizar con el grupo curso las causales del bajo rendimiento dejando constancia escrita en libro de clases de las acciones remediales realizadas e informadas a la U.T.P.

Una vez cumplido el proceso anterior se registrará la calificación más alta obtenida.

Artículo 10°

La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0. La nota 1.0 deberá quedar justificada en la hoja de vida del estudiante, se registra al finalizar cada periodo semestral una vez se hayan agotado todas las instancias para que él o la estudiante reporte la actividad de evaluación pendiente. Las calificaciones deben corresponder exclusivamente a los niveles de logros de los objetivos planteados en cada experiencia evaluativa.

El porcentaje de exigencia para calcular la nota mínima de aprobación es 50%.

Las calificaciones de los promedios semestrales y anuales se deben aproximar.

Todas las calificaciones parciales tendrán el carácter de coeficiente uno. Ninguna debe ser ponderada con más del 30% en la calificación final anual.

Artículo 11° (Derogado)

Artículo 12°

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso, Orientación y Taller Educación Socioemocional, no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes.

Artículo 13°

En el transcurso de cada semestre y de forma constante, los docentes deberán registrar en la plataforma informática respectiva las calificaciones de proceso o parciales de acuerdo al número de aprendizajes esperados y en coherencia con lo señalado en los artículos 14, 15 y 16 de este reglamento.

Cada docente deberá velar por mantener permanentemente un respaldo de las calificaciones subidas a plataforma, ya sea en forma digital como en papel.

Artículo 14°

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser **coherente y proporcional con la cantidad de habilidades establecidas en cada asignatura y aprendizajes esperados** en el caso de los módulos de la formación diferenciada. No obstante lo anterior, se establecen los siguientes requisitos mínimos en cuanto a cantidad de calificaciones:

- a) Asignaturas con 2 horas semanales deberán registrar como mínimo 4 evaluaciones por cada semestre, aquellos con 3 o más horas semanales un mínimo de 5 evaluaciones por semestre.
- b) Los módulos deberán registrar como mínimo una evaluación por aprendizaje esperado, sin embargo cada docente responsable de un módulo deberá organizar su trabajo de tal forma que en aquellos con 2 horas semanales se registre un mínimo de cuatro evaluaciones por semestre y en aquellos con tres horas semanales y más un mínimo de 5 evaluaciones.
- c) El número de evaluaciones establecidas, podrá modificarse previo análisis técnico de la UTP considerando la situación planteada por el profesor (a), esta deberá ser presentada en forma oportuna y no al término del semestre o año escolar, siempre y cuando la medida no perjudique a los estudiantes, brindando las oportunidades que se estime necesarias.

Artículo 15°

Los estudiantes que no asistan a evaluación programada y avisada con anticipación, deberán presentar certificado médico o justificación personal del apoderado. La evaluación pendiente deberá ser rendida en la primera clase de la asignatura o módulo correspondiente posterior a la inasistencia o en la fecha, hora y lugar que indique el profesor(a) correspondiente.

Si un estudiante se niega a rendir una evaluación previamente fijada, se dejará constancia en el Registro de Observaciones e informar a la Unidad Técnica Pedagógica para la toma de decisión final.

De igual forma todo trabajo debe ser entregado oportunamente, el retraso en la fecha de entrega significará una disminución progresiva de la calificación de la evaluación. La no rendición de pruebas o trabajos no le dará derecho a tener promedio final en la asignatura o módulo correspondiente. Ante esta situación se activará el protocolo de convivencia para generar la situación final.

Artículo 16°

Los docentes, antes de la aplicación de una evaluación deberán aclarar los contenidos, descriptores, exigencias, indicadores de logro u otro aspecto a considerar en la evaluación y posterior calificación.

Los estudiantes tendrán derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones en un plazo no superior a 10 días hábiles y antes de ser sometidos a un nuevo proceso evaluativo del mismo carácter o forma.

Las evaluaciones sumativas deberán ser calendarizadas con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación. Se podrán aplicar un máximo de dos situaciones evaluativas por día. Quedan suprimidas las evaluaciones coeficiente dos.

Artículo 17°

El estudiante que sea sorprendido “copiando” u otorgando “ayuda indebida” a otro compañero (a) durante el desarrollo de las pruebas escritas individuales, se le retirará la prueba y registrará la falta cometida en el libro de clases en la sección Registro de Observaciones, describiendo detalladamente la evidencia o conducta correspondiente y la decisión adoptada para el cumplimiento de la evaluación de acuerdo a los lineamientos entregados por UTP.

Se procederá de la misma forma en caso de copia de informes escritos o productos de actividades de aprendizajes.

Artículo 18°

Para los estudiantes que no puedan cumplir con el requisito de 85% de asistencia a clases, por encontrarse en una situación especial, como ser: ingreso tardío a clases, ausencia a clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, situaciones de embarazo, servicio militar, asistencia a certámenes nacionales o internacionales, becas u otras similares, la Dirección con el Jefe de U.T.P., resolverán y se podrán aplicar procedimientos evaluativos individual, diferenciado de síntesis, según la naturaleza de las asignaturas o módulos.

Artículo 19°

Una vez registradas las calificaciones en el libro de clase estas no deben ser modificadas; si hubiere algún error, se debe corregir inmediatamente e informar al Jefe de U.T.P.

Artículo 20°

Para establecer la calificación final de los estudiantes se considerará por:

- a) Calificaciones parciales: a cada asignatura o Módulo se le asignará, calificaciones formativas, de proceso o parciales y/o sumativas, las que serán obtenidas de los logros de las capacidades alcanzadas, por los estudiantes, en competencias y/o aprendizajes esperados.
- b) Calificaciones Semestrales: estas corresponderán a un estado de avance de las calificaciones de proceso o parciales, obtenidas durante el semestre en las diferentes asignaturas del Plan de Estudio, y que en su número o cantidad deberán estar de acuerdo a la planificación predeterminedada por el docente y el Jefe de U.T.P., y de acuerdo al Plan de estudio del nivel. Se expresará con un decimal y con aproximación.
- c) Calificaciones Finales: corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestrales, en el caso de las asignaturas de formación general; o de las calificaciones parciales anuales en el caso de los módulos de la formación técnico-profesional; se expresarán con un decimal y con aproximación.
- d) Del Procedimiento de Evaluación Final: corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales de todas las asignaturas y módulos sujetos a promoción, los que se expresarán con un decimal y con aproximación.

Artículo 21° De la entrega de información a los padres y/ o apoderados.

Se comunicará el avance educacional a los estudiantes mediante síntesis digitales generadas por la plataforma informática vigente; a los padres y apoderados mediante informes escritos, elaborado por cada Profesor Jefe, el que será entregado en las respectivas reuniones de curso. El informe escrito será expresado en escala numérica, registrada en el libro de clases y en la plataforma informática.

En forma parcial se entregarán, por semestre, tres informes parciales en las reuniones de padres y apoderados. Además, cada apoderado podrá contar con la aplicación Appoderado para revisar permanentemente los resultados académicos de sus pupilos y a la vez por este medio recibirán información sobre la calendarización de evaluaciones.

Se entregará un informe semestral al término de cada periodo y anual al término del año escolar. Estos informes deben contener:

- a) Registro de calificaciones parciales o semestrales según corresponda,
- b) Porcentaje de asistencia y,
- c) El logro de los objetivos fundamentales transversales se registrará en el informe de desarrollo personal y social del estudiante, el que se entregará periódicamente a los padres y apoderados junto con el informe de calificaciones.

TÍTULO IV. DE LA PROMOCIÓN

Artículo 22°

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

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los estudiantes que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos.

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

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

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

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

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior deberá ser consignado en la hoja de vida del estudiante.

La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

En el caso que se resuelva que el estudiante es promovido, el promedio final de la o las asignaturas reprobada(s) será 4.0.

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

El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado y quedarán registradas en la hoja de vida del estudiante.

3. En el caso de los estudiantes con neep, pertenecientes al programa de integración escolar, que cuenten con su “plan de adecuación curricular individual” se debe revisar que haya alcanzado los objetivos ahí propuestos.

Artículo 23°

La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Artículo 24°

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los estudiantes matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

TÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25°

Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

Artículo 26°

Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los estudiantes, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

Artículo 27°

Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Artículo 28°

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

Artículo 29°. Para situaciones de emergencias

1. Del Contexto Legal.

En caso de emergencias sanitarias, catástrofes naturales o cualquier eventualidad que no permita el normal funcionamiento del Establecimiento Educacional, se considerarán los Decretos emitidos por las autoridades gubernamentales pertinentes.

2. Del Contexto Curricular.

Se implementará un ajuste curricular de acuerdo con las sugerencias e indicaciones del Ministerio de Educación y del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM).

3. De las estrategias de atención.

El Establecimiento otorgará atención integral a toda la comunidad escolar a través de variadas estrategias, de acuerdo con el contexto imperante, tales como: atención remota, entrega de material de estudio impreso, visitas domiciliarias de apoyo psicosocial y emocional, clases remotas, clases personalizadas, entrega de materiales escolares para el desarrollo de sus trabajos, entre otros.

4. De las calificaciones.

Se calificarán solamente aquellas asignaturas que el establecimiento determinó trabajar y en donde los estudiantes efectivamente hayan tenido la oportunidad de aprender, quedando de manifiesto el reporte de éstos y la respectiva retroalimentación pedagógica por parte del profesorado. De esta manera, la evaluación formativa se integrará a la evaluación sumativa (calificación).

Las asignaturas que serán contempladas para el cálculo del promedio anual tendrán un mínimo de dos calificaciones por semestre.

Finalmente, las calificaciones se deben escribir en el Libro de Clases, indicando el contenido que se evaluó y al término del Año Escolar éstas se deben consignar en las Actas donde se reflejará la promoción de los y las estudiantes.

5. Logro de Aprendizajes, Evaluación, Calificación y Promoción en el contexto pandemia Covid-19, año 2020-2021.

El Establecimiento velará por el cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje determinados por el Mineduc, en cada nivel escolar, a través de distintas estrategias de atención que la unidad educativa determine, lo que conllevará un seguimiento permanente del nivel de avance de los estudiantes, cumpliendo así con los criterios de evaluación, calificación y promoción instruidos por el Mineduc y que son parte de este Reglamento.

En cuanto a evaluación y calificación, el establecimiento educacional deberá comunicar al Consejo Escolar y a toda la comunidad educativa, temáticas relativas a asignaturas que se calificarán, instrumentos de evaluación que se utilizarán, retroalimentación de aprendizajes, periodicidad de entrega de informes, tabla de equivalencias entre conceptos y calificaciones y si el proceso será semestral o anual, a través de distintos canales e instancias para asegurar una información completa y oportuna.

En caso de existir algún estudiante que no cumpla con los requisitos de promoción mandatados por el Mineduc, será el Consejo de Profesores, junto al director/a del establecimiento quienes analizarán la situación en forma particular y decidirán la continuidad del estudiante en el curso siguiente.

ANEXOS

PROTOCOLO DE ELECCIÓN DE ESPECIALIDAD
2ºMEDIO
INTRODUCCIÓN
ELECCIÓN DE ESPECIALIDADES DE EEMTP PARA ALUMNOS PROMOVIDOS.

PROTOCOLO ELECCIÓN DE ESPECIALIDAD SEGUNDO MEDIO AUTORIZADA POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

INTRODUCCIÓN.

La Ley de Inclusión Escolar N°20.845 [LIE] modificó, diversos cuerpos legales, entre ellos el DFL N°2, de 1998, del Ministerio de Educación (Ley de Subvenciones) y el DFL N°2, de 2009 del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), estableciendo un nuevo Sistema de Admisión Escolar, en aquellos establecimientos que reciben subvención del estado.

La presente norma tiene como propósito, proporcionar información relacionada a la forma en que, los establecimientos de Educación Técnico Profesional (EEMTP), deben reportar cupos de conformidad a lo prescrito en el Decreto N° 152, de 2016, de Mineduc y asignar vacantes de especialidad para alumnos promovidos. También nuestro establecimiento, al momento de declarar cupos para especialidades, lo hace tomando en cuenta el equipamiento con que cuenta. (Decreto 240/2016). Esta declaración de cupos se determina año a año.

Esta ley, ha incorporado, nuevos principios, que deben tener en consideración los establecimientos, al momento de asignar vacantes para alumnos nuevos, asegurando la continuidad de estudios para aquellos estudiantes que fueron promovidos dentro del propio establecimiento. Si bien, el Sistema de admisión Escolar aplica sólo en caso de ingreso de nuevos alumnos al establecimiento, es pertinente, orientar a aquellos que imparten EEMTP, sobre la asignación de las, vacantes de especialidades de 3° año de educación media, respecto a las y los alumnos que fueron promovidos, en 2° año de educación media.

Dado lo importante que es, el respeto a las opciones que ejerzan las y los estudiantes, es fundamental que los establecimientos, cuenten en su quehacer formativo, con instancias de apoyo en Orientación Vocacional, que, a través de un proceso de exploración, definido por el establecimiento, permita a los alumnos, informarse sobre la oferta de especialidades, desarrollar el autoconocimiento y descubrir sus propias habilidades y talentos, promoviendo de esta manera la motivación hacia la búsqueda de su especialidad. La exploración vocacional, apoyará a los estudiantes para la toma de decisiones, autónomas, reflexionadas e informadas; encauzándolos a su futuro proyecto de vida. La Orientación Vocacional es un proceso fundamental para la toma de decisiones informadas, en el que deben participar, idealmente todos los actores de la comunidad educativa, como: directivos, docentes, estudiantes y padres y apoderados.

Terminado este proceso de Orientación Vocacional, respecto de especialidades que ofrece el establecimiento, los estudiantes, llegan a las instancias de elegir especialidad, en la que continuaran sus estudios de 2° a 3° año medio.

En esta etapa se pueden dar, dos situaciones:

- a) Que los cupos para cada especialidad sean suficientes, para la demanda de los alumnos. En este caso, deberá respetarse siempre, la elección realizada en orden de preferencia por los estudiantes, respecto de especialidad de su interés.
- b) Que en cierta especialidad las postulaciones excedan la capacidad autorizada por MINEDUC. En este supuesto, los sostenedores deberán propender a la utilización de un sistema de asignación de vacantes que se ajuste a los principios generales de la

legislación vigente. Al respecto, el artículo 7 bis de la Ley de Subvenciones, establece que “el proceso de admisión de los y las estudiantes que desarrollen los establecimientos que reciben subvención o aportes del estado, se realizará conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando especialmente, el derecho preferente de los padres a elegir el establecimiento para sus hijos.

En este segundo caso, los establecimientos deberán definir y comunicar un procedimiento a los estudiantes y sus apoderados en forma previa y con anticipación debida, de forma transparente, con criterios no discriminatorios, verificables y medibles. Una vez obtenidos resultados de elección de especialidad, Se deberá informar, de manera pública, listado de alumnos que proseguirán sus estudios en cada especialidad, preinscribiendo nóminas en SIGE.

PROTOCOLO DE ELECCIÓN DE ESPECIALIDAD SEGUNDO AÑO MEDIO

1. PROCESOS DE INDUCCIÓN

La Orientación Vocacional temprana y el conocimiento de las características de cada especialidad son fundamentales para el proceso de elección de los y las estudiantes, ya que permite orientar a los jóvenes cuando finalizan segundo medio.

Una elección orientada, es uno de los procesos claves de la implementación educativa en la EMTP, para asegurar, mejores niveles de desempeño de las y los estudiantes. Lo anterior significa que la mayoría de los jóvenes estudiará una especialidad de su interés, favoreciendo el compromiso personal de los y las estudiantes.

En nuestro liceo, la elección de especialidad se realizará a través de una encuesta que le permitirá al alumno o alumna, marcar tres especialidades como también cinco cualidades que reconozca tener.

2. OBJETIVO GENERAL

“Orientar a los estudiantes a elegir una especialidad, en función de sus intereses y competencias, asegurando así el éxito en su formación Técnico Profesional, a través de un proceso que les entregue toda la información necesaria, sobre las principales características de cada una de las especialidades que imparte nuestro liceo.”

3. OBJETIVOS ESPECIFICO

- *Elaborar y calendarizar actividades de intervención orientadora.*
- *Socializar con estudiantes de 2° año medio, las principales características que presentan las especialidades que imparte nuestro Liceo.*
- *Promover en estudiantes de 2° medio, una elección de especialidad informada, tanto de las características personales, cómo de la especialidad a elegir.*
- *Diseñar actividades, que permitan vivenciar las realidades, de cada una de las especialidades.*

- *Entregar información a toda la comunidad educativa sobre el proceso de elección de las especialidades.*

4. RESPONSABILIDADES.

- **UTP.** Coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de Proceso de elección de especialidad de estudiantes de 2º medio.
- **Orientador.** -Organizar, gestionar y coordinar el proceso de Orientación Vocacional y profesional, de los estudiantes, en este caso del "Proceso de Elección de Especialidad de 2º medio
- **Coordinadora TP.** -Coordinar y apoyar las actividades relevantes de cada una de las especialidades (proceso de inducción a elección de especialidad y actividades de Orientación Vocacional).
- **Coordinadores de Especialidad.** - Coordinar inducción desde sus especialidades y participación en charlas, conversatorios y ferias vocacionales.
- **Profesores jefes.** - En su calidad de guía de su curso, su rol es, acompañar a sus alumnos, estimulándolos a informarse, para que tomen la decisión más adecuada a sus características personales e intereses que manifestados en diversas actividades de inducción.
- **Comisión técnica de Elección de Especialidad.** -Esta comisión, integrada por Jefe UTP, Orientador, Coordinadora de Especialidad, Jefes de especialidades y profesores jefes, tendrá la función de dirimir, nóminas preliminares de especialidades que excedan cupo de preferencias, atendiendo a los cupos de estudiantes por especialidad autorizados por MINEDUC, para nuestro establecimiento, (Decreto 240/2016, sobre, número de estudiantes por implementación existente).

5. ACCIONES DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE ESPECIALIDADES (Inducción). (Ver anexo 1)

5.1 Elaborar Plan de Acción del Proceso de elección de Especialidad. (Orientación)

El Plan de Acción constara de las siguientes etapas:

- a) Socializar con Dirección y UTP, Plan de Acción.
- b) Difusión de Plan de Acción a Coordinadores de Especialidad y Profesores Jefes (Orientación)
- c) Difusión de características de especialidades a estudiantes (Profesores de especialidad). Esta difusión se realizará, a través de: charlas de inducción, conversatorios con integrantes de la especialidad, aplicación de test vocacionales, asistencia a ferias vocacionales y otros.
- d) Difusión de especialidades entre pares (alumnos y alumnas, profesores de especialidad y profesores jefes). Esta difusión se realizará por medio de conversatorios.
- e) Aplicación de Test de Intereses de Gutiérrez. (Orientación, Profesores Jefes).

- f) Realización de ABP en la asignatura de Educación Tecnológica con la temática: Especialidades del Liceo Politécnico Villarrica.

5.2 APLICACIÓN DE TEST DE INVENTARIOS DE INTERESES VOCACIONALES DE GUTIÉRREZ.

En el contexto de reforzamiento de la orientación vocacional, los profesores jefes aplicaran test de intereses en sus estudiantes. Tal información permitirá a los estudiantes desarrollar un autoconocimiento, siendo un factor fundamental para elegir la especialidad de manera informada,

(Ver anexo 3)

5.3 PROCESO DE POSTULACIÓN A LAS ESPECIALIDADES.

Con el propósito de identificar los datos del estudiante, sus cualidades y las especialidades elegidas en orden de preferencia, se aplicará un formulario de postulación de especialidad (Ver anexo 2). Este documento debe ser acompañado por una carta escrita por el estudiante, donde debe incorporar: presentación, una autodescripción de sus intereses y habilidades, además de los motivos por el cual eligió la especialidad (primera opción).

5.4 SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES REZAGADOS

Este proceso consistirá en la búsqueda y seguimiento de estudiantes que, por distintas razones, no han entregado su encuesta, tomando contacto con él o sus apoderados por medio de correo electrónico, WhatsApp o celular. Este proceso se extenderá por una semana.

5.5 TABULACIÓN Y CONFECCION DE NÓMINAS PRELIMINARES DE ESPECIALIDAD.

Teniendo en cuenta la información obtenida del formulario de postulación, se realizará una nómina previa con los estudiantes de cada especialidad, siendo utilizada, con este fin, la declarada como primera opción.

5.6 FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE ESPECIALIDADES.

En el caso que las especialidades superen los cupos declarados por el establecimiento (Decreto 240/2016, para EMTP) funcionará una comisión técnica para dirimir el nómina oficial. Con este propósito, se utilizará el siguiente protocolo:

- a) Se activará Comisión Técnica de Elección de Especialidad.
- b) La Comisión estará integrada por jefe de UTP, Orientador, Coordinador TP, jefes de especialidades y profesores jefes 2º medio según corresponda.
- c) Se revisará las nóminas entregadas por el orientador, la cual contará con los estudiantes que posiblemente integrarán las especialidades. Este documento preliminar, ordenará a los estudiantes alfabéticamente.
- d) La comisión definirá las nóminas por especialidad, cupo disponible declarado por nuestro liceo y aceptado por MINEDUC, debido a la implementación con que cuenta para la formación académica de sus estudiantes (Decreto 240/2016, para EMTP). En este sentido, para el año 2022 los cupos serán 30 por especialidad, con excepción de 32 en Atención de Párvulos, incluyendo a estudiantes pertenecientes al programa PIE y repitentes.

- e) Para definir la composición de las especialidades, la Comisión actuará siguiendo los siguientes pasos:
- Revisión de nóminas preliminares de especialidad.
 - Se analizarán las nóminas de especialidades que superen los 30 cupos.
 - Posteriormente, se analizará la situación de cada estudiante presente en aquellas nóminas, evaluando los siguientes documentos.
 - Formulario de Postulación
 - Carta de postulación escrita por el estudiante.
 - Carta escrita por el apoderado.
 - Test de intereses vocacionales.
 - Hoja de vida del estudiante.
 - Para evaluar estos documentos, se utilizará una lista de cotejo (ver anexo 4), que buscará identificar la presencia o ausencia de una serie de indicadores. De esta manera, el puntaje total del instrumento será de 23 puntos.
 - Los miembros de la comisión encargados de aplicar el instrumento serán el(la) profesor(a) jefe del estudiante y el jefe de la especialidad a la cual se encuentre postulando.
 - En el caso de haber discrepancias en el puntaje asignado por cada miembro evaluador, se puntuará de acuerdo con el promedio resultante.
 - Una vez evaluada y puntuada las evidencias de cada estudiante, se reordenará las nóminas en orden descendente de acuerdo con el puntaje obtenido por cada uno.
 - Se enviará estas nóminas al Orientador, quien elaborará las nóminas oficiales.
 - En caso de que una especialidad vea superada sus vacantes como resultado de la redistribución de los estudiantes que la indicaran como segunda opción, se reactivará el funcionamiento de la Comisión Técnica.

5.7 ELABORACIÓN DE NÓMINAS OFICIALES DE ESPECIALIDAD.

Una vez definida la composición de las especialidades por parte de la Comisión, el Orientador elaborará las nóminas oficiales con los treinta cupos declarados, reubicando a los estudiantes excedentes en las especialidades declaradas como segunda o tercera opción, resguardando, de esta manera, el derecho a matrícula. Después, enviará las nóminas oficiales a jefe de UTP con copia a Dirección, finalizando, de esta manera, el proceso de elección de especialidad.

5.8 SOLICITUD DE ESTUDIANTES PARA EL CAMBIO DE ESPECIALIDAD.

En el caso de que un estudiante solicite cambiar de especialidad, se considerará el siguiente procedimiento:

1. Entrega de solicitud escrita al Coordinador TP.
2. El plazo para entregar esta solicitud será para el último día hábil de marzo del año en que está cursando 3° medio.
3. Se analizará la solicitud por Coordinador TP y jefes de las especialidades involucradas. Esta comisión deberá confirmar disponibilidad de cupos, analizar la pertinencia de los argumentos planteados, además de consultar antecedentes a inspección general, encargado de Convivencia y Coordinador PIE cuando corresponda.

1. Anexo 1.



LICEO POLITÉCNICO "VILLARRICA"

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466

www.politecnicovillarrica.cl



PROCESO DE ELECCIÓN DE ESPECIALIDAD 2ºMEDIO-2022

PRIMERA ETAPA		
Nº	Actividad	Fecha
1	Concordar proceso de elección de especialidad con director y jefes de UTP.	20-04-2022
2	Reunión de coordinación con jefes de especialidad.	26-04-2022 (15:30)
3	Entrega de informativo a profesores jefes vía correo electrónico y GPT.	26-04-2022 (17:00)
4	Confección de material de difusión jefes de especialidad (afiches) (Enviar matriz a encargada SEP).	27-04-2021 al 04-05-2022
5	Reunión con profesores jefes de segundos medios: difusión de proceso de elección de especialidad.	26-04-2022 (17:30)
6	Inicio de campaña de difusión de elección de especialidad.	05-05-2022
7	Acompañamiento y orientación a los estudiantes de 2ºmedios en el proceso de elección de especialidad (Orientador).	05-05-2022 al 10-06-2022
8	Reforzar, por parte de los profesores(as) jefes, la orientación vocacional en los estudiantes, en actividades vinculadas a los intereses personales, al concepto de vocación y la importancia de las especialidades (Horas de orientación)	12-05-2022 al 09-06-2022
9	Selección de cinco estudiantes de 4ºmedio por especialidad dispuestos a informar sus experiencias a sus compañeros de 2ºmedio. (Enviar listado a Orientación)	09-05-2022 al 13-05-2022
10	Reuniones por especialidad: visitas alternadas a cada uno de los grupos cursos de 2ºmedio por parte de un encargado de especialidad, donde dará a conocer a los estudiantes sobre las características y habilidades de la profesión. Tiempo estimado: 2 horas pedagógicas Las visitas se realizarán en las siguientes fechas:	
	• Contabilidad.	23-05-2022 al 27-05-2022
	• Administración.	23-05-2022 al 27-05-2022
	• Servicios de Hotelería.	23-05-2022 al 27-05-2022
	• Gastronomía.	23-05-2022 al 27-05-2022
	• Atención de Párvulos.	23-05-2022 al 27-05-2022
	• Conectividad y redes.	23-05-2022 al 27-05-2022



LICEO POLITÉCNICO "VILLARRICA"

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466

www.politecnicovillarrica.cl



11	Conversatorio entre pares: estudiantes de 4º medio de cada una de las especialidades, en horas de orientación, presentan sus vivencias, señalando el motivo por el cual ellos eligieron la especialidad, aspectos positivos y negativos de su proceso de formación y sus expectativas al egresar del establecimiento. Posteriormente, dialogan con sus compañeros de 2º medio.	02-06-2022
12	"Aprendizaje Basado en Proyectos": La asignatura de tecnología, apoyado por las especialidades, realizan actividad de emprendimiento, ofreciendo la oportunidad a los estudiantes de interiorizarse de las principales características de la especialidad que desean continuar en 3º medio.	30-05-2022 al 24-06-2022
13	Feria vocacional: Los estudiantes de 3º y 4º medio presentan, a toda la comunidad educativa, actividades y recursos de sus especialidades. Tal evento será realizado en el gimnasio del establecimiento.	29-05-2022
14	Entrega de carta de postulación a redactar por el apoderado.	30-06-2022
16	Devolución de carta del apoderado, por parte del estudiante.	04-07-2022
17	Postulación a especialidades a través de un formulario contestado por el estudiante. Además, debe adjuntar una carta escrita por él.	07-07-2022
18	Seguimiento de estudiantes que no han devuelto los formularios,	25-07-2022 al 29- 07-2022
19	Tabulación y confección de nóminas preliminares por especialidad.	25-07-2022 al 29- 07-2022
20	Finalización del periodo de elección de especialidad.	05-08-2022
SEGUNDA ETAPA		
21	Reuniones por especialidad con estudiantes y apoderados que han seleccionado cada especialidad. Participan profesores jefes de segundos medios (Opcional) y profesores de cada especialidad, Encargado de orientación, Coord. <u>PIE</u> , Coord. TP y Equipo Directivo. <ul style="list-style-type: none">● Contabilidad● Administración● Servicios de Hotelería● Gastronomía● Atención de Párvulos● Conectividad y redes	Durante el segundo semestre





TEST N°1.- INVENTARIO DE INTERESES VOCACIONALES (ORIENTACION)

516

Introducción: El inventario de Intereses Vocacionales está conformado por un listado de 180 actividades que se han seleccionado teniendo en cuenta el criterio básico de servir para identificar los intereses vocacionales del alumno.

Instrucciones: Para responder se debe tener en consideración solamente el agrado que se siente por las actividades contenidas en el inventario. No se debe considerar para nada si existe la posibilidad de realizarlas, o si se cuenta con los medios para ello, SOLO AGRADO.

Las elecciones deben ser marcadas con un círculo en el número correspondiente a la actividad en la hoja de respuestas.

1. Leer obras literarias.
2. Estudiar hechos históricos.
3. Leer artículos científicos.
4. Hacer construcciones geométricas.
5. Organizar ayuda para gente necesitada.
6. Usar herramientas.
7. Pintar o dibujar.
8. Ser secretario(a) del curso.
9. Escuchar música popular.
10. Tener un animal doméstico.
11. Saber cómo hacer curaciones.
12. Hacer el diseño para confeccionar un vestido.
13. Escribir artículos para una revista o diario mural.
14. Consultar mapas.



LICEO POLITÉCNICO "VILLARRICA"

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466
www.politecnicovillarrica.cl



Formulación de postulación de especialidad 2°Medio-2022

Estimados alumnos y alumnas, de 2° año Medio, como estudiantes de un liceo Técnico Profesional deben enfrentar hoy un proceso académico crucial para vuestro futuro: la elección de una especialidad.

Es importante que, para esta elección, puedan identificar vuestras fortalezas, destrezas, habilidades e intereses; como también, es necesario conocer las principales características de la especialidad o de tu área de interés, además del campo laboral al que pueden acceder.

Elegir una especialidad, que es de vuestro agrado, debiera reflejarse en mejores niveles de desempeño académico y adecuado compromiso personal con sus estudios; facilitando la adquisición de herramientas que, les permitirán enfrentar con éxito el mundo laboral o continuar estudios en la educación superior.

En este sentido, te invitamos a responder esta encuesta de manera informada, siendo consciente de las implicancias para tu futuro académico, laboral y personal.

Datos del estudiante.		
Nombre completo		
Curso		
RUT		
Número de contacto		
Correo electrónico		
Datos del apoderado		
Nombre completo		
RUT		
Número de contacto		
Dirección domiciliar		
Información referida a la especialidad		
Nombre de especialidad (Primera opción)		
Nombre de especialidad (Segunda opción)		
Nombre de especialidad (Tercera opción)		
Marca con una "x" las cinco cualidades que mas te definen: Yo soy o yo tengo...		
<input type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Eficiente	<input type="checkbox"/> Creativo(a)
<input type="checkbox"/> Empático(a)	<input type="checkbox"/> Honesto(a)	<input type="checkbox"/> Pulcro(a)
<input type="checkbox"/> Capacidad de adaptación	<input type="checkbox"/> Capacidad de trabajar en equipo	<input type="checkbox"/> Sensible
<input type="checkbox"/> Capacidad de síntesis	<input type="checkbox"/> Lenguaje formal	<input type="checkbox"/> Afectivo(a)
<input type="checkbox"/> Cordial	<input type="checkbox"/> Capacidad de trabajar bajo presión	<input type="checkbox"/> Tecnológico(a)
<input type="checkbox"/> Servicial	<input type="checkbox"/> Ordenado(a) y limpio(a)	<input type="checkbox"/> Autodisciplinado(a)
<input type="checkbox"/> Proactivo(a)	<input type="checkbox"/> Líder	<input type="checkbox"/> Organizado(a)

Nota: De acuerdo con lo establecido en el Decreto 240, Artículo 1 y respecto a la capacidad declarada por el establecimiento para los niveles de 3° y 4° medio, los cupos serán limitados. En el caso de superar los cupos asignados, se seleccionará a los estudiantes de acuerdo con los siguientes criterios:

- Desempeño escolar.
- Cualidades mencionadas por el(la) estudiante en esta encuesta.
- Preferencias declaradas por el estudiante (En el caso de que el estudiante mencione una única opción y que esta se encuentre sin cupos, el establecimiento le asignará uno en las especialidades con vacantes).

Firma del estudiante



LISTA DE COTEJO **Nombre del estudiante:** _____

Para evaluar: Documentos de postulación a especialidad

Puntaje total: 23 Puntaje obtenido: _____

Escala cuantitativa

Si: 1pt No: 0pt

Indicadores por documentos	Si	No
Formulario de postulación (El formulario de postulación...)		
1. Presenta las tres opciones de especialidad solicitada.		
2. Indica 5 cualidades que le definen		
3. Manifiesta coherencia entre la primera opción y las cualidades mencionadas.		
4. Incorpora una firma para respaldar la autenticidad de lo expresado en este documento.		
Carta de postulación escrita por el estudiante (La carta escrita por el estudiante...)		
5. Incorpora una presentación, indicando nombre completo y el curso al cual pertenece.		
6. Presenta una autodescripción acerca de sus intereses respecto a la especialidad.		
7. Presenta una autodescripción acerca de sus habilidades respecto a la especialidad.		
8. Indica los motivos por el cual eligió la especialidad.		
9. Los motivos presentados son coherentes con su autodescripción.		
10. Incorpora una firma para respaldar la autenticidad de lo expresado en este documento.		
Carta escrita por el apoderado (La carta escrita por el apoderado...)		
11. Describe actitudes positivas de su pupilo.		
12. Manifiesta saber las especialidades elegidas por su pupilo.		
13. Manifiesta saber el orden de preferencia de las especialidades seleccionadas.		
14. Describe los intereses de su pupilo con respecto a las especialidades escogidas.		
15. Argumenta los motivos por el cual el estudiante debiera quedar en una u otra especialidad.		
16. Expresa su compromiso y la manera con la cual apoyará la elección de su pupilo.		
17. Incorpora una firma para respaldar la autenticidad de lo expresado en este documento.		
Test de intereses vocacionales (El test de intereses vocacionales...)		
18. Incorpora su nombre al test respondido.		
19. Es realizado en la fecha correspondiente.		
20. Evidencia al menos un área de interés.		
Hoja de vida del estudiante (La hoja de vida del estudiante...)		
21. Presenta al menos una anotación positiva.		
22. No registra anotaciones negativas durante el primer semestre.		
23. No presenta ninguna suspensión durante el año escolar en curso.		

 Firma del evaluador.

Protocolo Situaciones Especiales.

1. Respeto del cierre anticipado de año

OBJETIVO. Determinar el cierre del año escolar mediante el cese de evaluaciones y asistencia por parte de algún estudiante del Liceo Politécnico “Villarrica” según razones que le impidan continuar sus actividades escolares por el tiempo que resta del año escolar en curso.

ALCANCE: Estudiantes de primero a cuarto año medio que ante una situación excepcional son representados por su apoderado, quien presenta una solicitud fundada. Se aplicará a estudiantes que manifiesten causas de salud, intervención judicial u otras que reúnan los méritos suficientes.

Cuando se trate de razones de salud, éstas deberán exponerse adjuntando la documentación pertinente y protocolo de exámenes y tratamiento(s), de acuerdo a la especialidad y enfermedad de él o la estudiante. Una comisión deberá cautelar que los certificados que se adjunten a las peticiones correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar. No se considerarán certificados emitidos por profesionales no médicos. En el caso de solicitud emitida por un psicólogo se pedirá la visita a un psiquiatra para validarlo.

RESPONSABLES:

Director del establecimiento: Recibe la solicitud, presenta el caso y determina mediante resolución interna.

Inspectoría General, jefatura UTP y encargado de Convivencia Escolar; se organizan en comisión: conocen, evalúan la solicitud y determinan en conjunto con la dirección.

Profesor jefe: orienta previamente al apoderado, se informa de la solicitud y su resolución. Comunica resolución a los docentes de asignatura en el caso que ésta sea acogida.

PASOS

- 1.1. El apoderado presenta por escrito la solicitud de cierre anticipado, dirigida a la Dirección del Liceo. En ella expone la identificación de él o la estudiante, curso al que pertenece y una descripción de las causas que sustentan la solicitud. Adjuntando, además, la documentación pertinente para justificar. El Liceo se reserva el derecho de solicitar documentación extra.
- 1.2. Una vez recibida la solicitud, la dirección del establecimiento revisará el caso en conjunto con una comisión compuesta por la Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General, representante del Equipo de Convivencia, y el profesor(a) jefe del curso. De estimarse necesario, se pueden incluir más docentes o profesionales del establecimiento.
- 1.3. La petición formal mencionada en el párrafo anterior debe hacerse llegar con copia al profesor jefe del estudiante, de manera que esté informado de la petición de “Cierre anticipado del año escolar”.
- 1.4. Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año respectivo, con el promedio semestral en todas las asignaturas y sin evaluaciones pendientes.
- 1.5. La respuesta de la solicitud de cierre anticipado de año escolar podrá ser resuelta favorablemente o no. Será informada a los padres y/o apoderados a través de una Resolución Interna emitida por la dirección del Liceo en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de los documentos. Si el colegio solicita nuevos antecedentes, este informará el nuevo plazo de respuesta al momento de la recepción de dicha información. Dicha reunión quedará registrada en el formato de entrevista a apoderados con un acta de respaldo.
- 1.6. En el caso que la respuesta no sea acogida, el apoderado podrá apelar de la Resolución Interna a la Dirección en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
- 1.7. El cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia. El estudiante sigue siendo alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente.

2. Casos Especiales.

OBJETIVO. Establecer, para determinados estudiantes, un proceso pedagógico mediante un plan de trabajo remoto a partir de ciclos de entrega y devolución de material de aprendizaje o una modalidad mixta consistente en reducción de jornada presencial con trabajo remoto en su hogar.

ALCANCE. Los y las estudiantes que por razones médicas, medidas disciplinarias, determinaciones judiciales u otras relevantes, se encuentren impedidos de asistir a clases presenciales.

Según cada situación particular, el estudiante puede ser citado al establecimiento para rendir evaluaciones o consultar dudas.

La definición de esta condición se origina por solicitud del apoderado cuando se trata de razones de salud (presentando una solicitud escrita a inspección general con copia al profesor jefe) o es determinada por una comisión de profesional del Liceo cuando se involucran las otras causales. En ambos casos el apoderado firma acta aceptando la medida.

RESPONSABLES.

Inspector General: Presenta solicitud y/o integra comisión para determinar caso especial. Cita apoderado. Redacta acta.

Jefe Unidad Técnico-pedagógica: Presenta solicitud y/o integra comisión para determinar caso especial. Cita apoderado. Informa al equipo de profesores respectivos sobre la determinación y las orientaciones respectivas. Redacta acta.

Encargado de Convivencia: Presenta solicitud y/o integra comisión para determinar caso especial. Cita apoderado. Redacta acta.

Profesor Jefe: Presenta solicitud y/o integra comisión para determinar caso especial. Cita apoderado y mantiene contacto para desarrollar proceso de entrega y devolución de material.

PASOS

- 2.1. El apoderado presenta la solicitud en inspección general por causales de salud, el profesor jefe puede patrocinar en esta situación. Los integrantes de la comisión hacen lo mismo al tratarse de causas disciplinarias, judiciales u otras de carácter relevante.
- 2.2. La comisión profesional sesionará para debatir y decidir aceptar o rechazar la solicitud.
- 2.3. En caso de ser aceptada esta solicitud, la comisión cita al apoderado para informar el procedimiento a seguir, quedando registrada en acta firmada por todos los asistentes. El documento debe indicar la identificación de los concurrentes, los argumentos que sustentan la decisión y la extensión temporal de esta.
- 2.4. El jefe de UTP se encarga de informar el programa de trabajo a los docentes del curso al que pertenece el o la estudiante; mientras que el o la profesora jefa coordina el proceso de entrega y recepción de material de aprendizaje, monitoreando permanentemente e informando del proceso cuando corresponda.