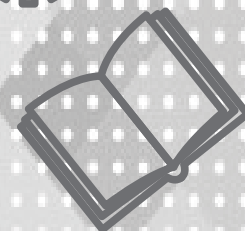
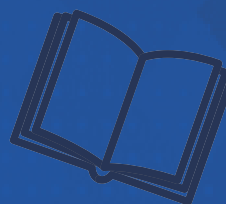


REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES



2019



Tabla de contenido

	Página
PREÁMBULO	5
TÍTULO 1 LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	7
- CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES: CONCEPTO, DISPOSICIONES, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES.....	7
- CAPÍTULO II DE LOS DEBERES DEL DIRECTOR, COORDINADORES, DOCENTES ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA PARTICIPANTES Y COLABORADORES EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.....	9
- SECCIÓN I DEL DIRECTOR.....	9
- SECCIÓN II DEL DOCENTE.....	9
- SECCIÓN III DEL PROFESOR(A) GUÍA.....	11
- SECCIÓN IV DE LAS COORDINACIONES.....	11
- SECCIÓN V DEL ESTUDIANTE.....	13
- SECCIÓN VI DEL PADRE DE FAMILIA O ENCARGADO.....	13
- CAPÍTULO III ÓRGANOS COADYUVANTES DEL PROCESO EVALUATIVO.....	14
- SECCIÓN I COMITÉ DE EVALUACIÓN.....	14
- SECCIÓN II COMITÉ DE APOYO.....	15
- SECCIÓN III DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y PSICOPEDAGOGÍA EN EL MARCO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.....	16
- SECCIÓN IV DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES DE NIVEL Y DE LOS CONSEJOS DE PROMOCIÓN.....	16
- CAPÍTULO IV COMPONENTES PARA LA VALORACIÓN DEL PROGRESO ESCOLAR.....	17
- SECCIÓN I DE LA DIVISIÓN DEL CURSO LECTIVO Y LA VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE EN GENERAL.....	17
- SECCIÓN II DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LOS COMPONENTES PARA LA VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	18
- SECCIÓN III COMPONENTE TRABAJO COTIDIANO.....	21
- SECCIÓN IV COMPONENTE TALLER PEDAGÓGICO.....	22
- SECCIÓN V COMPONENTE PROYECTO.....	23
- SECCIÓN VI COMPONENTE TRABAJO EXTRA CLASE.....	24
- SECCIÓN VII COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN Y COEVALUACIÓN.....	26
- SECCIÓN VIII COMPONENTE CONCEPTO.....	26
- CAPÍTULO V DE LAS PRUEBAS Y SU APLICACIÓN.....	27
- SECCIÓN I CONCEPTUALIZACIONES.....	27
- SECCIÓN II DE LAS NORMAS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ORDINARIAS Y LA CONDICIÓN DE EXIMIDO.....	28
- SECCIÓN III DE LAS NORMAS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ORALES.....	29

	Página
- SECCIÓN IV DE LAS NORMAS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS: PRUEBA CORTA.....	29
- SECCIÓN V DE LAS NORMAS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	30
- SECCIÓN VI DE LAS NORMAS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS.....	31
- SECCIÓN VII DE LAS NORMAS PARA LA APLICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LAS PRUEBAS DE APLAZADOS.....	31
-CAPÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	32
- SECCIÓN I DEL PROCEDIMIENTO PARA JUSTIFICAR AUSENCIAS.....	32
- SECCIÓN II DE LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE PRUEBA.....	33
- SECCIÓN III DE LA RESOLUCIÓN DE DIVERGENCIAS.....	33
- SECCIÓN IV DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE APLAZADOS Y PRUEBAS DE RECINTO A PARTE.....	34
- SECCIÓN V DEL SEGUIMIENTO DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO.....	35
- SECCIÓN VI DE LAS SITUACIONES IRREGULARES.....	35
- SECCIÓN VII DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASUSENCIA DEL DOCENTE.....	36
- SECCIÓN VIII DEL PROCEDIMIENTO EN ACTIVIDADES EXTRAMUROS.....	36
-CAPÍTULO VII DE LA PROMOCIÓN.....	37
TÍTULO II DE LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA.....	38
- CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES.....	38
- CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA.....	38
- CAPÍTULO III DE LA ASISTENCIA.....	39
TÍTULO III DE LAS ORIENTACIONES CON RESPECTO A LA PLATAFORMA DIGITAL.....	39
- CAPÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES.....	39
- CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE EVALUACIÓN.....	39
- CAPÍTULO III ORIENTACIONES CON RESPECTO A LOS APARTADOS DE LA PLATAFORMA.....	40
- SECCIÓN I DEL APARTADO CALIFICACIONES.....	40
- SECCIÓN II DEL APARTADO CALENDARIO.....	40
- SECCIÓN III DEL APARTADO COMUNICACIÓN.....	40
- SECCIÓN IV DEL APARTADO AULA VIRTUAL.....	40
TÍTULO IV LINEAMIENTOS PARA LAS ADECUACIONES CURRICULARES.....	41
- CAPÍTULO 1 ORIENTACIÓN GENERAL.....	41

	Página
- CAPÍTULO II DE LOS RESPONSABLES EN EL PROCESO DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ADECUACIONES CURRICULARES.....	41
- CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A CADA UNO DE LOS CORRESPONSABLES.....	41
- CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE SOLICITUD DE LA ADECUACION CURRICULAR.....	42
- CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN O NEGACIÓN DE UNA ADECUACIÓN CURRICULAR.....	43
- CAPÍTULO VI DE LOS INFORMES DE ADECUACION CURRICULAR QUE SE ENVIAN A LOS HOGARES.....	44
- CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR LAS ADECUACIONES CURRICULARES.....	44
- CAPÍTULO VIII DE LAS INSTRUCCIONES A SEGUIR PARA SOLICITAR A LAS FAMILIAS VALORACIONES PSICOLÓGICAS, PSICOPEDAGÓGICAS O DE OTRA ESPECIALIDAD.....	44
TÍTULO V DE LOS ESTÍMULOS A ESTUDIANTES	45
- CAPÍTULO I ORIENTACIONES GENERALES.....	45
- CAPÍTULO II DEL RECONOCIMIENTO DE LOS MÉRITOS DE LOS ESTUDIANTES.....	46
- CAPÍTULO III DEL RECONOCIMIENTO DE PUNTOS EXTRA.....	46
- SECCIÓN I DE LAS ORIENTACIONES GENERALES.....	46
- SECCIÓN II DE LAS FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DEL ESTÍMULO DE RECONOCIMIENTO DE PUNTOS EXTRA.....	47
- SECCIÓN III DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ESTÍMULOS POR RECONOCIMIENTO DE PUNTOS EXTRA.....	48
TÍTULO VI DE LAS COMUNICACIONES E INFORMES DE RENDIMIENTO ESCOLAR	48
- CAPÍTULO I DE LAS COMUNICACIONES.....	48
- CAPÍTULO II SOBRE INFORMES DE RENDIMIENTO ESCOLAR.....	49
TÍTULO VII DE LAS DISPOSICIONES FINALES	49

NOTA ACLARATORIA

El uso de un lenguaje que no discrimine ni reproduzca esquemas discriminatorios, en lo que al género se refiere, es una de las preocupaciones de nuestra Institución. Sin embargo, debido a que no hay un pronunciamiento oficial de la RAE al respecto, hemos optado por usar la forma masculina en su tradicional acepción genérica en este documento, en el entendido que es de utilidad para hacer referencia tanto a hombres como a mujeres.



Preámbulo

La evaluación de los aprendizajes se entiende como “un proceso de emisión de juicios de valor que realiza el docente, con base en mediciones y descripciones cualitativas y cuantitativas, para mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje, y adjudicar las calificaciones de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes” (art. 3, Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes del Ministerio de Educación Pública) para resaltar el carácter apreciativo de la evaluación y enfatizar que es ante todo un procedimiento para generar valor (reconocimiento) a lo que las personas aprenden desde una perspectiva integral. Es así que se requiera de una evaluación seria, sistemática, justa y estimulante.

De esta forma la evaluación constituye un proceso valorativo que procura determinar, de la manera más sistemática y objetiva posible, la pertinencia, eficacia, eficiencia e impacto de las actividades formativas a la luz de los propósitos específicos. Corresponde a una herramienta administrativa de aprendizaje y un proceso organizativo orientado a la acción para mejorar tanto las actividades en marcha, como la planificación, programación y toma de decisiones.

La actividad evaluativa permite realizar una valoración de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes. Para realizar dicha estimación, los docentes deben hacer uso de técnicas de medición, seguimiento y control que no se limitan meramente al acto medible, lo que lleva a definirla como un proceso sistemático de recolección, interpretación y valoración de los datos. Este proceso empieza con la identificación de los logros que deben alcanzar los estudiantes, y termina con el juicio profesional del educador acerca de los mismos, en función de los aprendizajes que se propusieron como meta. No obstante, en el pensamiento lasallista, no se limita ni se agota en la valoración del aprendizaje sino que se extiende a todos los elementos que componen una educación integral.

Para guiar el proceso evaluativo se establecen, con base en el Ideario Educativo Lasallista, los objetivos que dentro del quehacer educativo tiene el Colegio La Salle:

- Formar personas idóneas, intelectualmente serias, emocionalmente equilibradas, éticamente responsables y cristianamente comprometidas con la construcción de una sociedad más humana.
- Ofrecer una sólida formación académica que enfatice en los procesos presentes en el Ideario Educativo Lasallista, buscando la excelencia y superación personal e institucional.
- Favorecer la maduración del estudiante en un proceso dinámico y continuo que integre los diferentes aspectos del saber y del quehacer humano: Ciencias, Letras, Artes, Deportes y Educación de la fe.

- Crear en la Institución un ambiente formativo, que propicie la madurez cristiana en la vivencia de los valores del Evangelio: sinceridad, justicia, libertad, servicio, solidaridad y compromiso social, mediante el estudio, la celebración y el testimonio. Igualmente, los valores más característicos de la espiritualidad lasallista: fe, fraternidad, servicio, justicia y compromiso.
- Formar una disciplina en el trabajo, el respeto a las personas, a los bienes ajenos, a la opinión de los otros, el adecuado uso de servicios e instituciones públicas, así como la honestidad consigo mismo y con los demás.

Por lo tanto, este Reglamento tendrá por objetivo fundamental propiciar el desarrollo integral del estudiante mediante la articulación de acciones orientadas hacia la calidad educativa, la capacidad de aprender a aprender 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 gozo por la vida, el convivir en valores y la interacción entre historia y cultura.

La calidad es el concepto central que asumimos como urgencia en el proceso educativo, por eso la evaluación es un elemento importante que permite articular la participación y la organización, al establecer procedimientos que conlleven 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 escuela, padres y educandos.

Así concebido, el presente Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes forma parte consustancial del contrato de servicios educativos vigente, entre el Colegio La Salle y sus estudiantes, así como los respectivos padres de familia o encargados, al cual estos se adhieren en el momento de la matrícula, ya que esta implica la aceptación, de forma expresa y por escrito, de las normas que rigen la actividad del Colegio.



TÍTULO I. LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES: CONCEPTO, DISPOSICIONES, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES

Artículo 1. El Colegio La Salle es una Comunidad Educativa que tiene por finalidad la formación humana y cristiana de la niñez y la juventud, inspirado en el Evangelio de Cristo, el Magisterio de la Iglesia Católica y la Espiritualidad Lasallista.

Artículo 2. La Comunidad Educativa se esfuerza por conjugar el crecimiento cultural con el anuncio de la Palabra de Dios, ayudando a quienes sirven a descubrir, apreciar y asimilar los valores humanos y evangélicos. Acompañan a cada persona en su búsqueda de sentido y en su búsqueda de Dios. Están persuadidos de que una educación que promueve el desarrollo integral de la persona la abre a la gracia de Dios y a la luz de la fe.

Artículo 3: 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 mediato e inmediato del trabajo escolar.
- c. Refleja los logros y las deficiencias de los procesos del aprendizaje.

Artículo 4: 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 5: Los siguientes son objetivos de la evaluación de los aprendizajes

- 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 6: La administración del proceso de evaluación de los aprendizajes en el aula es una res-

ponsabilidad profesional y esencial del educador que está directamente vinculado con los respectivos estudiantes en su proceso de aprendizaje.

Artículo 7: La valoración de los aprendizajes, incluyendo la conducta, se realizará según una escala cuantitativa de 1 a 100. La nota de aprobación es de 70.

Artículo 8: 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. Dirección.
- b. Coordinación Académica.
- c. Coordinación Tecno – Pedagógica.
- d. Coordinación de Nivel.
- e. Departamento de Orientación y Psicopedagogía.
- f. Comité de Evaluación.
- g. Consejo de Profesores de Nivel.
- h. Comité de Apoyo.
- i. Profesor(a) Guía
- j. Los Docentes.
- k. Los Estudiantes.
- l. Los Padres de Familia o Encargados del Estudiante.

Artículo 9: La Dirección, mediante asesoramiento presencial o la Coordinación de Nivel, dará las orientaciones y recomendaciones a la Comunidad Educativa, dirigidas a la correcta aplicación del presente Reglamento, que serán de acatamiento obligatorio.

Artículo 10. Sobre el conocimiento del Reglamento

- a) Ningún estudiante, padre de familia o encargado, educador, personal administrativo, ni autoridades del Colegio La Salle, pueden aducir desconocimiento del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- b) De igual manera, no puede alegarse desconocimiento de cualquier otra normativa que se encuentre vigente o que, a través de circular u otro medio con acuse de recibo, se ponga o se haya puesto en conocimiento de las personas mencionadas en el inciso anterior, así como tampoco puede alegarse desconocimiento por parte de aquellas personas que ocasionalmente o en actividades extracurriculares, se relacionen con la Institución.

Artículo 11. El presente Reglamento forma parte consustancial y vinculante del contrato de servicios educativos que se establece entre la Institución, el estudiante y los padres de familia o encargados del educando, todo a partir de la aceptación del estudiante en el Colegio.

Artículo 12. Desde el momento en que se formalice la matrícula, el estudiante queda sujeto a las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 13. Los padres de familia o encargados de los educandos están sujetos al presente Reglamento en lo que les corresponda.

Artículo 14. El padre de familia o encargado, en el momento de formalizarse la matrícula del estudian-

te en la Institución, se declara conocedor de la presente normativa, la que se compromete a cumplir y a respetar.

CAPÍTULO II

DE LOS DEBERES DEL DIRECTOR, COORDINADORES, DOCENTES ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA PARTICIPANTES Y COLABORADORES EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

SECCIÓN I

DEL DIRECTOR

Artículo 15: Son deberes del Director en materia de Evaluación de los Aprendizajes los siguientes:

- 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 referentes a modificaciones u orientaciones específicas en materia de evaluación.
- 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. Conocer y resolver los recursos de apelación que ante él se formulen en materia de evaluación de los aprendizajes.
- l. 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.
- m. Delegar la dirección o funciones a otra persona, en este caso, convoca a reunión al Consejo de Dirección para designar al miembro de la Dirección Académica que asumirá el cargo en su ausencia, cuando ésta sea mayor a los quince días.
- n. Sancionar, de acuerdo con lo que establece la ley, a los docentes que incumplan las disposiciones del presente Reglamento.
- o. Cualesquiera otras inherentes a su cargo o señaladas expresamente en este Reglamento.

SECCIÓN II

DEL DOCENTE

Artículo 16: Las siguientes son los deberes correspondientes al docente:

1. A nivel general
 - a. Inculcar en los estudiantes los principios lasallistas, el sentimiento del deber y el amor a la patria.
 - b. Contribuir para lograr los objetivos generales del Colegio.

c. Enaltecer su dignidad profesional y su devoción al trabajo docente, sustentados en los principios del educador lasallista, de la Iglesia y los principios democráticos de Costa Rica.

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 presentaran.
- b. Planificar e impartir las clases de las asignaturas que se le confíen, de conformidad con los programas aprobados por el Colegio, con la orientación y distribución del tiempo que se le asigne.
- c. Portar en sus clases la planificación de la clase a desarrollar y el registro donde se consigan 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 Director.

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, después de aplicada la prueba, una copia en el plazo máximo de tres días hábiles y cuando este Comité lo solicite, otros instrumentos de medición aplicados a los estudiantes a su cargo.
- c. Comparecer ante el Comité de Evaluación dentro del plazo reglamentario para resolver problemas relacionados con la evaluación.
- d. Otras inherentes a su cargo que expresamente le encomiende el Director.

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 Director o el Consejo de Dirección le encomienden para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Desempeñar las funciones de profesor guía cuando la Dirección lo designe para ello.
- d. Formar parte del Comité de Disciplina y el Consejo de Profesores de Nivel.
- e. Asistir a los Consejos de Profesores, veladas, conferencias, cursos, actos cívicos y demás actos de carácter educativo que se celebren dentro o fuera del Colegio, así como cooperar con el desarrollo de estas actividades y las de carácter pastoral de acuerdo a su disponibilidad, o en aquellas actividades que la Dirección considere pertinente que se asista.
- f. Colaborar durante las horas disponibles de la jornada regular de trabajo en las labores culturales, pedagógicas, administrativas que la Dirección o los Coordinadores le soliciten.
- g. Atender a los padres de familia en el horario establecido al inicio del curso.
- h. Informar al Profesor Guía, a la Orientadora o al Coordinador de Nivel 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 Dirección lo convoque, con el fin de realizar las tareas de organización y planificación del curso escolar.
- k. Presentar el informe anual de sus labores a la Coordinación Académica
- l. Otras inherentes a su cargo que expresamente le encomiende el Director.

SECCIÓN III DEL PROFESOR(A) GUÍA

Artículo 17: El profesor (a) guía es nombrado por la Dirección a inicio del curso lectivo y debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Investigar conjuntamente con el Departamento de Orientación y el Coordinador de Nivel, 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. Otras inherentes a su cargo que expresamente le encomiende el Director.

SECCIÓN IV DE LAS COORDINACIONES

Artículo 18: Deberes de la Coordinación Académica

- a. Organizar y garantizar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de las áreas de formación académica en coordinación con el Director.
- 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. Dar seguimiento al desarrollo de las clases, mediante la visita a las aulas.
- d. Asegurar el cumplimiento de las políticas, normativas, reglamentos y otras disposiciones emitidas por el Distrito de Centroamérica–Panamá y la Asociación Nacional de Educadores Católicos (ANADEC).
- e. Analizar y evaluar el avance programático, el rendimiento académico y los resultados de las diferentes actividades de las asignaturas en general.
- f. Atender las inquietudes presentadas por los profesores de los distintos departamentos, profesores guías, padres de familias, estudiantes y Comunidad Educativa en general.
- g. Asesorar técnica, metodológica y administrativamente en las directrices emanadas del Distrito de Centroamérica –Panamá, el Ministerio de Educación Pública (MEP) y la Asociación Nacional de Educadores Católicos (ANADEC), previa autorización del Director.
- h. Elaborar y evaluar en coordinación con el Director, los planes de trabajo anual y período de la Institución.
- i. Velar por el cumplimiento de las funciones del personal docente bajo su responsabilidad.
- j. Promover el desarrollo y la actualización pedagógica para los docentes, con el fin de garantizar la calidad en el desarrollo de la formación profesional.
- k. Velar porque se ejecuten las propuestas de adecuación curricular, presentadas por el Comité de Apoyo.
- l. Asesorar y asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Evaluación.
- m. Ofrecer material y orientación a los profesores para asegurar la calidad educativa.
- n. Sustituir al Director en ausencia de éste.
- o. Representar al Colegio ante organismos externos como el Ministerio de Educación Pública (MEP), Asociación Nacional de Educadores Católicos (ANADEC) y otros.

p. Velar porque todos los educadores del Colegio empleen los resultados del diagnóstico en su planeamiento didáctico

Artículo 19: Deberes de la Coordinación Tecnopedagógica

1. Administrativa

- a. Velar por el cumplimiento de las funciones del personal de soporte técnico y de desarrollo bajo su responsabilidad.
- b. Administrar los recursos tecnológicos de la institución, plataforma educativa institucional, accesos a internet (página web, wifi, Facebook), equipo de cómputo, proyectores, software y salones de proyección.
- c. Asesorar y asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Dirección.
- d. Asegurar el cumplimiento docente de las normativas en el uso de las TICs (Tecnologías de la Información y Comunicación) y TACs (Tecnologías del Aprendizaje y Conocimiento).

2. Técnica

- a. Coordinar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los equipos tecnológicos.
- b. Ser enlace con los encargados del equipamiento institucional.
- c. Presentar observaciones o propuestas para el mejor funcionamiento de los equipos.
- d. Desarrollo de las redes telemáticas avanzadas (internet) y simulación interactiva.
- e. Proporcionar los recursos tecnológicos a los maestros que lo soliciten.

3. Pedagógica

- a. Motivar a los docentes en el uso de la tecnología para el aprendizaje.
- b. Asesorar técnica, metodológica y administrativa en el uso de las TICs y TACs.
- c. Dar seguimiento al uso de las TICs y la aplicación de las TACs en el aula.
- d. Promover el desarrollo y la actualización pedagógica de los docentes, con el fin de garantizar la calidad en el desarrollo de la formación profesional en el uso de las TICs y TACs.
- e. Brindar información al coordinador académico sobre el seguimiento docente en cuanto al uso de la tecnología.

Artículo 20: Deberes de la Coordinación de Nivel

- a. Servir de enlace entre la Dirección, los padres de familia, estudiantes y profesores.
- b. Llevar registro de la asistencia y las observaciones pertinentes a la evaluación de la conducta.
- c. Participar conjuntamente con el docente, Comité de Evaluación y Orientación 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 de final de periodo en caso de ausencia correspondiente a la reposición de pruebas de final de período.
- f. Convocar y presidir los Consejos de Profesores de Nivel.
- g. Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.
- h. Encargarse del proceso de justificación de ausencias.
- i. Procesar la justificación de ausencias para reposición de pruebas ordinarias y finales.
- j. Dar seguimiento a las causas de bajo rendimiento y las medidas a tomar, junto con el departamento de Orientación y el profesor guía.
- k. Conformar el Comité de Disciplina en el debido proceso en el caso de faltas graves, muy graves y gravísimas.
- l. Llevar y transcribir al libro de actas lo acordado durante las sesiones del Consejo de

Nivel.

m. Otras inherentes a sus responsabilidades o aquellas que se le señalan en este Reglamento.

Artículo 21: Deberes de la Coordinación Psicopedagógica

- a. 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.
- b. Dar seguimiento a la aplicación de las adecuaciones curriculares en coordinación con los demás corresponsables de dicho proceso.
- c. Realizar los procesos de tramitología referentes a las adecuaciones curriculares, tanto a lo interno como ante el Ministerio de Educación Pública.
- d. Coordinar el Comité de Apoyo Institucional.

SECCIÓN V DEL ESTUDIANTE

Artículo 22: Son 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 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.

SECCIÓN VI DEL PADRE DE FAMILIA O ENCARGADO

Artículo 23: Los deberes del Padre de Familia o encargado son los siguientes:

- a. Conocer las disposiciones del Compendio Normativo Institucional.
- b. Velar porque su hijo 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 el Colegio.

e. Presentar la solicitud de justificación, en forma razonada, de las ausencias de su hijo a lecciones y pruebas programados por el Colegio.

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. Cancelar mensualmente la cuota por concepto de colegiatura de su hijo, la cual es dada a conocer en el momento de la matrícula correspondiente.

m. 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.

n. Otras que se deriven del presente Reglamento y otras propias de su condición de padre de familia o encargado.

CAPÍTULO III ÓRGANOS COADYUVANTES DEL PROCESO EVALUATIVO

SECCIÓN I COMITÉ DE EVALUACIÓN

Artículo 24: El Comité de Evaluación está conformado de la siguiente manera:

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:

- Dos docentes en representación de las áreas de letras y números.
- Un docente en el área de Inglés.
- Un docente que a criterio del Director sea miembro del Comité de Evaluación.
- La Coordinación Académica como miembro asesor.

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.

Artículo 25: Los educadores que integren el Comité de Evaluación deben asumir los siguientes requisitos:

- a. Poseer un título universitario que lo acredite como docente.
- b. Ser educador con nombramiento por todo el curso lectivo.
- c. Poseer experiencia de por lo menos tres años dentro de la Institución.
- d. Contar con interés por el aprovechamiento y calidad académica del Colegio.

Artículo 26: 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 cuanta 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 27: Son funciones del Comité de Evaluación las siguientes:

- a. Elaborar su propio plan de trabajo.
- b. Velar porque se cumpla toda la normativa establecida en este Reglamento.
- c. Aprobar o desaprobar modificaciones de distribución de porcentaje en los componentes de evaluación.
- 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. Definir el calendario de los exámenes, según el horario del profesor. En el caso de secundaria, se tomará en cuenta la opinión del vocal académico de cada sección.
- h. Establecer el horario en el que los docentes deben cuidar exámenes durante el período de pruebas ordinarias y extraordinarias.
- i. Programar las fechas de aplicación de las pruebas de reposición.
- j. Programar el calendario de pruebas de convocatoria en las fechas destinadas en el calendario institucional para este fin.
- k. Establecer la forma, términos y procedimientos que deben seguir los docentes en la presentación de las pruebas para que estas sean aplicadas.
- l. Requerir los informes sobre asuntos de su competencia que estime pertinentes.
- m. Revisar las pruebas ordinarias y extraordinarias y otros instrumentos de medición que apliquen los docentes y establecer las acciones de asesoramiento y seguimiento.
- n. 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.
- o. Conocer y resolver los recursos de apelación que presenten los estudiantes, sus padres o encargados según lo que establece el presente Reglamento.
- p. Mantener al día el libro de actas, con las decisiones acordadas.
- q. Programar pruebas ordinarias, extraordinarias y de aplazados.
- r. Otras inherentes a sus responsabilidades o aquellas que se le señalan en este Reglamento.

SECCIÓN II COMITÉ DE APOYO

Artículo 28: El Comité de Apoyo está integrado por:

- a. Coordinación Psicopedagógica.
- b. Departamento de Orientación y Psicopedagogía
- c. Al menos dos docentes representantes de primaria, de secundaria y uno de pre escolar.

Artículo 29: Son funciones del Comité de Apoyo Educativo del Colegio las siguientes:

- a. Determinar los apoyos que requieran los estudiantes matriculados en la institución, con fundamen-

to en sus necesidades educativas especiales.

- b. Recomendar a la Dirección del Colegio y al personal docente, administrativo y de apoyo las adecuaciones de acceso y curriculares que requiera cada estudiante.
- c. Asesorar a la administración del Colegio 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. Otras inherentes a sus responsabilidades o aquellas que se le señalan en este Reglamento.

SECCIÓN III

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y PSICOPEDAGOGÍA EN EL MARCO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 30: Son deberes del Departamento de Orientación y Psicopedagogía en el marco del proceso de evaluación de los aprendizajes los siguientes:

- a. Participar conjuntamente con el docente, el Comité de Evaluación y el Coordinador de Nivel, 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.
- b. Coadyuvar con el Director, el Comité de Evaluación, el Coordinador de Nivel y el docente respectivo para lograr el cabal cumplimiento de los deberes y funciones que corresponden a estos en el proceso de evaluación del aprendizaje.
- c. Coordinar con el Director y los docentes para que, en la evaluación del aprendizaje, se sigan las disposiciones que dicte el Comité de Apoyo, conjuntamente con el Comité de Evaluación, en materia de adecuaciones curriculares para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- d. Dar seguimiento a las causas de bajo rendimiento y a las medidas de acompañamiento, junto con el Coordinador de Nivel y el profesor guía.
- e. Participar en los Consejos de Profesores de Nivel.
- f. Otras inherentes a sus responsabilidades o aquellas que se le señalan en este Reglamento.

SECCIÓN IV

DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES DE NIVEL Y DE LOS CONSEJOS DE PROMOCIÓN

Artículo 31: El Consejo de Profesores Nivel se encarga de dar seguimiento a los logros alcanzados, o bien a situaciones anómalas que se hayan presentado con los estudiantes en los aspectos relacionados con el desarrollo escolar. Este consejo está integrado por

- a. El Coordinador del nivel, quien preside.
- b. El Profesor guía respectivo.
- c. Los profesores que imparten clase en ese nivel.
- d. El Orientador del nivel.
- e. Comité de apoyo, en caso de ser requerido
- f. Asistente de Dirección.

Artículo 32: Los consejos de nivel sesionan ordinariamente en los periodos de exámenes de cada trimestre y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el Director, Coordinador de nivel o Académico. El quórum para las sesiones del Consejo de Profesores de Nivel es de las dos terceras partes de sus miembros como mínimo.

Artículo 33: En la primera sesión del año lectivo cada consejo de nivel designa a un secretario, quien es el encargado de tomar un acta sobre los asuntos tratados en cada consejo.

Artículo 34: Son funciones y atribuciones del Consejo de Profesores de Nivel las siguientes:

- a. Cumplir las disposiciones y normas del presente Reglamento.
- b. Evaluar la asignación de estímulos a los candidatos de secundaria.
- c. Analizar los casos de aquellos estudiantes que presenten una o más materias aplazadas.
- d. Realizar el Consejo de Promoción a final del curso lectivo.
- e. Procurar el logro de los objetivos académicos institucionales.
- f. Consignar en el acta del Consejo las resoluciones acordadas.

Artículo 35: El Consejo de Promoción está integrado por

- a. El Director, quien preside, o a quien él mismo designe para tal efecto.
- b. El Profesor guía respectivo.
- c. Los profesores que imparten clase en ese nivel.
- d. El Orientador del nivel.
- e. Comité de apoyo, en caso de ser requerido
- f. Asistente de Dirección.

Artículo 36: Son funciones y atribuciones del Consejo de Promoción

- a. Analizar y definir la condición de aprobado, aplazado o reprobado y determinar su continuidad en el Colegio.
- b. Analizar el rendimiento académico obtenido por los estudiantes al finalizar el correspondiente curso lectivo.
- c. Estudiar el comportamiento y las actitudes que los estudiantes han manifestado durante el curso lectivo.
- d. Sugerir si dicho comportamiento y actitudes posibilitan la matrícula del estudiante en la Institución para el siguiente curso lectivo.
- e. Determinar la condición académica de los estudiantes para el siguiente curso lectivo.
- f. Consignar en el acta del consejo las resoluciones acordadas.

Artículo 37: Al final de cada curso lectivo, luego de realizadas las últimas pruebas del tercer período, se reunirá el consejo de promoción para cada nivel. Dicha reunión se celebrará en el lugar, fecha y hora que establezca el Director o en su defecto el Coordinador respectivo.

Artículo 38: De cada consejo de promoción se llevará un acta que será tomada por la Asistente de Dirección o a quién en su ausencia se designe.

CAPÍTULO IV COMPONENTES PARA LA VALORACIÓN DEL PROGRESO ESCOLAR

SECCIÓN I DE LA DIVISIÓN DEL CURSO LECTIVO Y LA VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE EN GENERAL

Artículo 39: El curso lectivo se divide en tres períodos, consecuentemente, el rendimiento escolar progresivo del estudiante se certifica al final de cada período.

Artículo 40: 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. Proyecto (según corresponda).
- d. Taller pedagógico (según corresponda).
- e. Autoevaluación (según corresponda).
- f. Coevaluación (según corresponda).
- g. Pruebas (escritas, orales, de ejecución, prueba específica)
- h. Concepto.

Artículo 41: El docente tiene 8 días hábiles posteriores a la aplicación de la actividad a evaluar para la revisión y calificación.

SECCIÓN II DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LOS COMPONENTES PARA LA VALORACIÓN DEL APENDIZAJE

Artículo 42: En I Ciclo de la Educación General Básica, la distribución porcentual en las asignaturas de Matemáticas, Estudios Sociales, Ciencias, Español es la siguiente:

a) Primero y Segundo Grado

Componente	Porcentaje
Trabajo cotidiano	50%
Taller pedagógico	10%
Prueba final	35%
Autoevaluación	5%

b) En Tercer Grado

Componente	Porcentaje
Trabajo cotidiano	40%
Taller pedagógico	10%
Pruebas cortas	15%
Prueba final	30%
Autoevaluación	5%

Artículo 43: En el II Ciclo de la Educación General Básica, la distribución porcentual en las asignaturas de Matemática, Estudios Sociales, Ciencias, Español es la siguiente

Componente	Porcentaje
Trabajo cotidiano	40%
Taller pedagógico	10%
Pruebas cortas	15%
Prueba final	30%
Autoevaluación	5%

Artículo 44: En el caso de la asignatura de inglés, la distribución porcentual de los rubros va a depender del nivel y el ciclo en primaria; no obstante, los componentes a tener en cuenta serían los siguientes: Oral test, Book Project, Quizzes, Listening activity, Daily work, Self Assessment, Term test. La única indicación es que el Term test no puede pasar el 30%.

a) Primero y Segundo Grado

Component	Porcentaje
Daily work	45%
Term test	30%
Self Assessment	5%
Oral project	10%
Book project	10%

b) En Tercer Grado y II Ciclo

Component	Porcentaje
Daily work	35%
Final test	25%
Quizzes	15%
Self Assessment	5%
Book project	10%
Oral test	10%

Artículo 45: En el III Ciclo de la Educación General Básica y en la Educación Diversificada, la distribución porcentual es de la siguiente manera:

a. Español:

Rubro	Porcentaje
Trabajo cotidiano	20%
Prueba final de período	30%
Pruebas cortas	20%
Proyecto	30%

b. Matemáticas:

RUBRO	PORCENTAJE
Trabajo cotidiano	30%
Trabajo extraclase	15%
Pruebas cortas	20%
Examen final	35%

c. Ciencias:

RUBRO	PORCENTAJE
Trabajo cotidiano	20%
Pruebas cortas	20%
Proyecto	20%
Concepto	5%
Examen final	35%

d. Sociales:

RUBRO	PORCENTAJE
Trabajo cotidiano	20%
Pruebas cortas	20%
Proyecto	25%
Examen final	35%

e. Cívica:

RUBRO	PORCENTAJE
Trabajo cotidiano	25%
Pruebas cortas	20%
Proyecto	20%
Examen final	35%

f. Inglés

Rubro	Porcentaje
Homework	15%
Quizzes	20%
Class work	35%
Final exam	30%

Artículo 46: En las asignaturas de índole práctica la distribución porcentual es de la siguiente manera:

a. En Música, Banda, Tecnología y Artes Plásticas:

Rubro	Porcentaje
Trabajo cotidiano	50%
Prueba ejecución o Proyecto	40%
Concepto	10%

b. En Educación Física

I y II CICLO

Rubro	Porcentaje
Trabajo cotidiano	50%
Prueba ejecución o Proyecto	40%
Concepto	10%

III y IV CICLO

Rubro	Porcentaje
Trabajo cotidiano	40%
Trabajo extraclase	10%
Prueba ejecución	40%
Concepto	10%

Artículo 47: En el caso de Educación de la fe, Psicología y Filosofía, la distribución porcentual se presentará previamente al Comité de Evaluación para su debida aprobación.

Artículo 48: Para undécimo año, en el Tercer Período, se realizan los ajustes necesarios que se requieran, dependiendo de las disposiciones del Ministerio de Educación Pública en cuanto a las pruebas de Bachillerato y según lo dispuesto por el Comité de Evaluación.

Artículo 49: De la modificación de los rubros de evaluación. A juicio del docente y previa aprobación del Comité de Evaluación, la distribución del porcentaje, el tipo de instrumento, los criterios y componentes de evaluación, pueden ser modificados bajo circunstancias especiales y atendiendo a necesidades educativas de los grupos a cargo o de la asignatura que lo solicita. Estas modificaciones deben ser comunicadas a los estudiantes al inicio del período correspondiente.

SECCIÓN III COMPONENTE TRABAJO COTIDIANO

Artículo 50: 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.
- 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.

Artículo 51: 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 pedagogía lasallista, 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. Este resultado se multiplicará por 100 y se dividirá entre el total de puntos de la escala.

Artículo 52: Cuando el estudiante no asiste de manera regular a las lecciones, el docente tendrá presente lo siguiente:

- 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.

Artículo 53: Situaciones especiales en la evaluación del Trabajo Cotidiano.

1. 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 (tal como aparece en el punto 2 inciso a) del artículo 38).

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.

2. El Trabajo cotidiano para estudiantes hospitalizados, en periodo de convalecencia y recurrente tratamiento médico

Se debe entender como la realización de actividades educativas, prácticas, entre otros, que el estudiante efectúa en el hospital, hogar o albergue con la guía y orientación del docente acorde con el planeamiento didáctico. Para esta excepción la valoración de este componente se visualiza como un producto.

SECCIÓN IV COMPONENTE TALLER PEDAGÓGICO

Artículo 54: 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.

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

Artículo 55: Para la calificación del Taller pedagógico se tomará en cuenta lo siguiente:

a. La evaluación del taller se construye a partir del proceso y no exclusivamente del producto, mediante una serie de rubros e instrumentos construidos 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.

SECCIÓN V COMPONENTE PROYECTO

Artículo 56: El 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 periodo.

- 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).

Artículo 57: Se tendrá en cuenta los siguientes aspectos para la calificación:

a. Consignar con uno (1) como calificación al componente Proyecto no procede, a no ser que el estudiante haya incumplido con la totalidad de las etapas del mismo.

b. Cuando se correlacionan proyectos entre varias asignaturas, la evaluación de los aprendizajes debe responder a los propósitos formulados desde cada una de éstas. La calificación la realizará el docente de cada asignatura, siguiendo los criterios establecidos; con excepción de aquellas situaciones específicas presentes en el artículo 59.

c. 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.

Artículo 58: 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. Proyecto de Ciencias.

Corresponde a un proyecto que se realiza desde la disciplina de Ciencias en Primaria e interdisciplinar en Secundaria. En el caso de Secundaria es interdisciplinar al unir a la asignatura de Física, Biología y Química.

Dicho proyecto responde a temáticas de interés institucional que lleven a la aplicación del proceso del Ideario Educativo Lasallista que educa en un compromiso ecológico.

1. Comprende una planificación del proceso que se realiza anualmente o por periodo, y que se va desarrollando por etapas.
2. El proyecto de Ciencias puede ser desarrollado ya sea desde el aula o fuera de ella.
3. Puede ser desarrollado de forma grupal o individual, según indicación del docente.
4. En el caso de secundaria, el Proyecto de Ciencias no se evalúa desde cada asignatura sino desde la disciplina de Ciencias, dado que su fundamento es el fortalecimiento de la conciencia ecológica y educar para el compromiso ecológico.

c. 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.

d. 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 59: El componente Proyecto para estudiantes hospitalizados, en periodo de convalecencia y recurrente tratamiento médico responderá a una investigación de tipo bibliográfico que responda al interés del estudiante y acorde con los contenidos curriculares en estudio. El docente orientará este proceso.

Para su evaluación se considera tanto el proceso como el resultado y se utiliza instrumentos técnicamente elaborados para evaluarlo.

SECCIÓN VI COMPONENTE TRABAJO EXTRACLASE

Artículo 60: Se refiere a las actividades planificadas y orientadas por el docente y coordinadas con los otros profesores que imparten lecciones en el mismo nivel (por medio de los calendarios de aula). De esta forma, el trabajo extraclase consiste en actividades cuyo propósito es que los estudiantes repasen o refuercen los objetivos, contenidos curriculares, competencias o habilidades específicas, consignadas en el planeamiento didáctico. Se asignan en el desarrollo de las lecciones y son planeados para ser resueltos por los estudiantes fuera del horario escolar y no se asignarán con el fin de reponer notas de exámenes o notas finales.

Artículo 61: Para su calificación se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Será asignado por medio de la plataforma en el apartado de “aula virtual” en la sección “archivo”

únicamente.

b. Al asignarlo el docente brindará los siguientes elementos:

1. El objetivo para que el estudiante, el padre de familia o encargado sepa cómo será evaluado el trabajo extraclase.

2. Las instrucciones de lo que se debe realizar.

3. 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.

4. 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.

c. El trabajo extraclase no debe ser valorado en un solo trabajo, salvo en las asignaturas complementarias (especiales).

d. Cada docente determina el mínimo y máximo de trabajos extraclase que asignarán por semana, 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.

Artículo 62: Los estudiantes tienen un plazo de 5 días naturales para su entrega al docente, partiendo del día en que se asigna el trabajo. 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).

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

Artículo 63: 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.

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.

Artículo 64: Situaciones especiales en la evaluación del Trabajo Extraclase

1. 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 (en el caso de primaria se hace entrega en físico a los estudiantes de adecuación curricular):

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).

2. El Trabajo extraclase para estudiantes hospitalizados, en periodo de convalecencia y recurrente tratamiento médico

Se entiende como trabajo extraclase aquellos planeados y orientados por el docente o por este en conjunto con los estudiantes, cuyo propósito es que el estudiante repase los temas desarrollados por el docente de acuerdo con el planeamiento didáctico. Por lo tanto, no debe considerarse como trabajos extraclase las prácticas desarrolladas en el trabajo cotidiano.

Estos se aplicarán desde el momento que se tenga documento fidedigno de su estado salud y que se certifique que puede continuar con el proceso de enseñanza aprendizaje.

SECCIÓN VII COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN Y COEVALUACIÓN

Artículo 65: La AUTOEVALUACIÓN es la evaluación que realiza cada estudiante acerca de su desempeño en el proceso de aprendizaje para reconocer lo que se debe cambiar para mejorar y lo que se debe fortalecer para seguir creciendo, con base en los objetivos de aprendizaje y los valores lasallistas. La COEVALUACIÓN es la valoración del trabajo por parte de los integrantes del grupo, ayudando a fortalecer la convivencia, solidaridad, sociabilidad y respeto. De esta forma los estudiantes reciben retroalimentación de sus pares con respecto a su aprendizaje y desempeño

Artículo 66: Para la calificación de estos componentes hay que tener en cuenta los siguientes aspectos generales:

a. Es importante que los estudiantes se apropien de los instrumentos y criterios de evaluación que usan los profesores. De ahí que el instrumento que se utilizará para la autoevaluación y coevaluación es una RÚBRICA, también conocida como matriz de valoración o guías de evaluación (igualmente se tiene la posibilidad de aplicar otro instrumento técnicamente elaborado).

b. Es importante que los estudiantes se acostumbren a tomar conciencia sobre la manera en que ellos piensan; así como la auto-observación del propio proceso de elaboración de conocimientos, para comprobar si las estrategias elegidas son las adecuadas

Artículo 67: La autoevaluación se realizará al finalizar un tema o unidad, un trabajo o práctica para que el estudiante valore su trabajo realizado y el logro de los criterios establecidos para su evaluación. El docente la aplicará en el momento que lo considere pertinente.

En el caso de la coevaluación se aplicará como parte de los trabajos grupales que sean asignados por el docente y que posean una calificación.

SECCIÓN VIII COMPONENTE CONCEPTO

Artículo 68: El Concepto corresponde al promedio que se obtiene de la suma de las calificaciones obtenidas en los componentes que conforman la nota final de cada materia.

Artículo 69: En la calificación del Concepto no se requiere la construcción de instrumentos para la calificación de este componente, ni aspectos relacionados con la conducta.

La calificación que se asigne debe ser congruente con las obtenidas por el estudiante en los componentes de evaluación. Para lograr esta congruencia, el docente obtiene el promedio de las calificaciones de los diferentes componentes y luego se realiza la conversión para el cálculo de porcentaje. El docente, con criterio profesional, puede aumentar este porcentaje obtenido

Artículo 70: El Concepto para estudiantes hospitalizados, en periodo de convalecencia y recurrente tratamiento médico se obtendrá con el promedio de las calificaciones de Pruebas, Trabajo Extraclase y Trabajo Cotidiano; queda a criterio docente si aumenta el resultado del promedio.

CAPÍTULO V DE LAS PRUEBAS Y SU APLICACIÓN

SECCIÓN I CONCEPTUALIZACIONES

Artículo 71: Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por prueba el instrumento de medición aplicado por el docente a los estudiantes y destinado a determinar los objetivos alcanzados del proceso de enseñanza – aprendizaje. Según el volumen de contenidos y objetivos que abarque puede clasificarse como:

- a. 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 podrán confeccionarse de un solo ítem.
- b. Prueba final: La prueba que se realiza al finalizar cada periodo. Abarca los contenidos y objetivos vistos durante todo el trimestre, o bien, la selección de los mismos indicada por el docente.
- c. Prueba de ejecución: 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 y destrezas, así como la aplicación de los conocimientos adquiridos.
- d. Prueba oral: En este caso, el estudiante responde a viva voz las preguntas hechas por el docente. Este tipo de prueba es útil para medir ciertos productos del proceso de aprendizaje; medir la fluidez, claridad y efectividad de la expresión oral: dominio de vocabulario y la pronunciación, y juzgar la espontaneidad en la expresión, la organización y la coordinación rápida de las ideas.
- e. Prueba específica: Es aquella prueba que elabora el docente para medir el nivel de logro de objetivos, contenidos procedimentales o competencias, según corresponda, de aquellos estudiantes que cuentan con una adecuación curricular no significativa y que tiene los ajustes correspondientes de acuerdo a las necesidades educativas diagnosticadas, analizadas y atendidas en el proceso de mediación pedagógica
- f. Pruebas de reposición: Son aquellas que se aplican en sustitución de una prueba (oral, final, de ejecución). Estas no necesariamente se rigen en su formato por las mismas disposiciones establecidas para las demás pruebas.
- g. Pruebas de convocatoria: Son aquellas que se aplican al finalizar el curso lectivo y se utilizan para modificar la condición académica de un estudiante aplazado en la respectiva materia.
- h. Prueba especial o modelo bachillerato: aplicable solamente a los estudiantes de undécimo año como prueba final del tercer período; abarca todos los objetivos y contenidos programados de décimo y undécimo año, los cuales son fijados por el Ministerio de Educación Pública para las Pruebas Nacionales. Igualmente, para este nivel y en este periodo, solo se realizará la prueba comprensiva.

Artículo 72: De acuerdo con el criterio de elaboración, las pruebas se clasifican como:

- a. Según su formato: En orales o escritas, individuales o colectivas, teóricas o prácticas (de ejecución).
- b. Según el momento en que se realicen: En ordinarias o extraordinarias
 - i. Son ordinarias las pruebas finales, de reposición y convocatoria.
 - ii. Son extraordinarias las pruebas que el Comité de Evaluación programe según el capítulo V sección VI de este Reglamento.

En todas las pruebas mencionadas anteriormente el docente fijará los contenidos que se evaluarán.

SECCIÓN II

DE LAS NORMAS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ORDINARIAS Y LA CONDICIÓN DE EXIMIDO

Artículo 73: Las fechas de las pruebas ordinarias y los contenidos se comunican a los estudiantes con al menos ocho días naturales antes de su aplicación.

Artículo 74: En las pruebas ordinarias se evalúan los contenidos y objetivos estudiados en clase, hasta ocho días naturales antes de las finales.

Artículo 75: El docente realiza la devolución de las pruebas durante sus lecciones y revisa con los estudiantes las respuestas para su respectiva corrección. El docente cuenta con 8 días hábiles para su revisión.

Artículo 76: De la aplicación de la prueba en 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.

Artículo 77: Características de una prueba específica

a. 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.

1. Utiliza un estilo de redacción y lenguaje más sencillo.

2. Presentan apoyos visuales que lleven al estudiante a una respuesta sin dictársela.

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

c. El docente es quien determina junto con la asesoría del Comité de Apoyo la aplicación de la prueba específica.

d. 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

e. Se emplea únicamente en materias en que el estudiante esté presentando dificultad (puede darse el caso de que sea en algunas o bien en todas las materias).

f. Para su elaboración se puede contemplar la sustitución del tipo de ítem de acuerdo con las necesidades educativas del estudiante: Se puede sustituir hasta un 20% de ítems de alta dificultad para el estudiante por otro tipo de ítem que le sea más favorable para lo que se parte del criterio profesional del educador.

Artículo 78: Aspectos particulares a tener en cuenta son los siguientes:

a. La realización de trabajos en el aula o extraclase no sustituyen, en ningún caso, a una prueba.

b. No podrán realizar la prueba aquellos estudiantes que se presenten 20 minutos o más después de iniciada

c. En caso que un docente aplique una prueba y en un grupo “no vio un tema” de los que iban a ser evaluados pero en los otros dos grupos sí se logró ver la temática, lo que corresponde es anular al grupo afectado la temática del examen no vista y los otros dos grupos conservar la misma prueba.

d. 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.

Artículo 79: De la condición de eximido. En la Educación General Básica y en la Educación Diversificada, puede eximirse el estudiante que cumpla con las siguientes condiciones:

- a. En I Ciclo y II Ciclo de Primaria, los estudiantes no se eximen. Según el Ministerio de Educación Pública, para que se dé la condición de eximido se deben aplicar dos pruebas por periodo, en nuestro caso solo tendremos una prueba final .
- b. En Secundaria, las notas de cada período (primero y segundo) no deben ser inferiores a 90, y el acumulado del tercer período no debe ser inferior al equivalente a una nota de 90.
- c. La nota de conducta en cada período (primero, segundo y tercero) no debe ser inferior a 90 en II Ciclo y en Secundaria.
- d. 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.
- e. La calificación de la prueba final correspondiente a los estudiantes eximidos será de 100 puntos.
- f. La condición de eximido debe comunicársele al estudiante beneficiado al menos tres días naturales antes de la realización de la prueba.

SECCIÓN III DE LAS NORMAS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ORALES

Artículo 80: En la Prueba oral el estudiante responde a viva voz las preguntas hechas por el docente. La prueba oral cuando es sumativa requiere de instrumentos de medición.

Artículo 81: Este tipo de prueba tiene como propósito:

- 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.

Artículo 82: Para la calificación de esta prueba ha y que tener presente que:

- a. Para evaluar el desempeño del estudiante en este tipo de prueba se hará uso de rúbricas u otro instrumento técnicamente elaborado 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.

SECCIÓN IV DE LAS NORMAS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS CORTAS

Artículo 83: Para la aplicación, ejecución y devolución de las pruebas cortas se debe tener presente:

- a. El docente debe comunicar a los estudiantes con al menos 3 días naturales antes de la aplicación de la misma. No proceden pruebas cortas sorpresa o pruebas a realizar de un día para otro.

- b. El plazo de tiempo para calificar y entregar la prueba corta es de 8 días hábiles.
- c. El tiempo de aplicación de la prueba corta 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. La prueba corta puede elaborarse de un solo tipo de ítem.
- e. Se aplicarán como mínimo 3 pruebas cortas en el periodo, y 5 como máximo.
- f. Si la prueba corta es escrita, debe de tener 10 puntos más de su valor porcentual.

Artículo 84: En la reposición de una prueba corta se considera lo siguiente:

- a. El estudiante es quien debe recurrir al docente para solicitar la reposición de la prueba corta.
- b. Para la solicitud de la reposición de la prueba corta cuenta con tres días hábiles.
- c. El docente es quien aprueba o no su reposición.

SECCIÓN V DE LAS NORMAS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

Artículo 85: 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, y debe de tener 10 puntos más de su valor porcentual.

Artículo 86: Para el desarrollo de una prueba escrita se tomará en cuenta lo siguiente:

El tiempo máximo de aplicación de la prueba final es de 80 minutos. Los estudiantes con apoyos (adecuación) curriculares, que requieren tiempo adicional, éste será de 20 minutos máximo.

- a. En el caso de las asignaturas de Matemática y Física, al tiempo de aplicación se le agregan 20 minutos más (en secundaria)

Artículo 87: Para el cálculo del tiempo aproximado de las pruebas se siguen las siguientes pautas:

- a. Para contestar cada ítem objetivo se estima la duración de un minuto (un minuto por punto), con excepción del ítem de selección única en que el tiempo será de minuto y medio.
- b. Para cada ítem de desarrollo se estima la duración de minuto y medio por punto.
- c. En el caso del llenado de los aspectos administrativos, se dispondrá de un minuto.
- d. El cálculo del tiempo de la prueba puede ser modificado si es avalado por el Comité de Evaluación

Artículo 88: Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, no se aplica la prueba en la fecha programada al estudiante, se puede aplicar al día siguiente de reincorporado a la institución, siempre y cuando no se administren más de dos pruebas ese día.

Artículo 89: 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. La administración de la prueba debe ser de manera continua.
- l. Presentar la prueba en forma nítida y con espacio suficiente entre un ítem y otro.

SECCIÓN VI DE LAS NORMAS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 90: La prueba extraordinaria 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 el porcentaje asignado.
- c. Más del 10% 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. El docente aplica la misma prueba en diferentes niveles.
- g. Se extravía la prueba.
- h. No existe evidencia del abordaje de los contenidos, objetivos desarrollados por el docente durante el proceso de mediación pedagógica.

Artículo 91: La prueba extraordinaria es de realización obligatoria cuando se compruebe lo siguiente:

- a) La misma fue conocida por los estudiantes antes de que fuera aplicada.
- b) El docente fraccionó el tiempo de aplicación de la misma.
- c) 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.

Artículo 92: Las pruebas extraordinarias se rigen, en su aplicación, por las mismas disposiciones establecidas en las pruebas ordinarias. El resultado de la prueba extraordinaria se entregará al estudiante dentro de los ocho días hábiles siguientes a su aplicación.

SECCIÓN VII DE LAS NORMAS PARA LA APLICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LAS PRUEBAS DE APLAZADOS

Artículo 93: 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.

Artículo 94: El Coordinador de Nivel y/o el profesor guía comunica a los padres de familia, una vez finalizado el consejo de promoción, la condición de los estudiantes que aplazaron o reprobaron.

Artículo 95: Los exámenes para aplazados se aplican en las respectivas asignaturas de la siguiente manera: la primera convocatoria, en la segunda semana de diciembre; la segunda convocatoria, en la última semana de enero. En undécimo año, la primera convocatoria es en la tercera semana de octubre y la segunda, en la segunda semana de diciembre. Estas fechas son aproximadas de acuerdo a las circunstancias que se presenten durante el año.

Artículo 96: 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.

CAPÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN I DEL PROCEDIMIENTO PARA JUSTIFICAR AUSENCIAS

Artículo 97: El proceso para la justificación de ausencias es el siguiente:

- a. Las ausencias deben justificarse por escrito ante la Coordinación de nivel, en Secundaria, y ante el docente, en Primaria, dentro de los tres días hábiles siguientes a la cesación de las causas que le dieron origen. Dicha justificación debe presentarse firmada por el 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.
- b. En el caso de no ser de asistencia médica, se requiere de comprobante de medicamento dado al estudiante. De no ser así, presentará la justificación formal redactada por medio de procesador de texto a la instancia correspondiente según se indica en el inciso a).

Artículo 98: Si el estudiante ha estado en clase y se tiene que retirar se remite a Enfermería para ser revisado y ahí es donde se hace la validación de la condición del estudiante para no continuar. El criterio profesional de Enfermería es la base de la justificación de las ausencias en el caso que se tenga que retirar del Colegio.

Artículo 99: Si el estudiante ha estado en clase y viene el padre o madre a recogerlo, debe venir el documento probatorio con las razones que justifique la ausencia en las lecciones posteriores.

Artículo 100: 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.

Artículo 101: En el caso que no pueda realizar la clase de natación o alguna otra de Educación Física, durante un periodo, debe presentar un dictamen médico el día en que se realizan las clases.

Artículo 102: 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. Por otra causa especial con la debida justificación presentada con antelación ante la Coordinación Académica con 15 días naturales de antelación.

SECCIÓN II DE LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE PRUEBA

Artículo 103: Para solicitar reposición de pruebas ordinarias y comprensivas se procede de la siguiente manera:

- a. El estudiante deberá presentar el formulario estipulado por la Institución para tales fines y siguiendo el proceso que se indica en el capítulo VI sección I del presente Reglamento.
- b. Las instancias que reciben el formulario lo trasladarán al Comité de Evaluación para la respectiva programación de la prueba.
- c. Una vez reprogramada la prueba, se realizará la cancelación del pago respectivo en la contabilidad (caja) de la Institución. El comprobante de pago lo debe presentar el estudiante el día que se le aplica el examen

Artículo 104: La prueba de reposición puede ser aplicada al día siguiente de reprogramada la prueba por parte del Comité de Evaluación. No se aplicarán más de dos pruebas ese día.

Artículo 105: Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, no se aplica la prueba en la fecha programada al estudiante, se puede aplicar al día siguiente de reincorporado a la institución, siempre y cuando no se administren más de dos pruebas ese día.

Artículo 106: En caso de faltar a la prueba de reposición ya autorizada, debe iniciar el proceso de solicitud de nuevo.

SECCIÓN III DE LA RESOLUCIÓN DE DIVERGENCIAS

Artículo 107: 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 108: En la resolución de los desacuerdos en materia de evaluación, que surjan entre estudiantes y docentes, debe seguirse el siguiente procedimiento:

- a. 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.
 - i. 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.
 - ii. 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.

iii. En última instancia, apelar ante el Director de la Institución dentro de los tres días hábiles después de la resolución del Comité de Evaluación. El Director tiene un máximo de tres días hábiles para resolver en definitiva y su decisión es inapelable.

b. 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.

c. Previo a dictar el fallo correspondiente, la entidad que investiga tiene las facultades de:

i. 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.

ii. 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 109: 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.

SECCIÓN IV DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE APLAZADOS Y PRUEBAS DE RECINTO APARTE

Artículo 110: Para la aplicación de las pruebas de aplazados se procede de la siguiente manera:

a. Dejar en la Dirección del Colegio, al finalizar el curso, las pruebas de aplazados que se aplicarán a los estudiantes con sus respectivas claves.

b. Después de la realización de las pruebas de aplazados, el docente debe entregar los resultados a los estudiantes, dentro de los tres días hábiles posteriores a su aplicación o el mismo día que fue aplicada la prueba si lo considera pertinente el docente.

c. Una vez calificadas, deberá entregar a la Dirección del Colegio para su custodia.

d. Posterior a la entrega de la prueba calificada, se tienen tres días hábiles más para realizar las respectivas apelaciones.

e. 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.

f. Al estudiante que apruebe la prueba, se le consignará la calificación mínima de aprobación (70) en la nota final de la materia.

Artículo 111: Para la aplicación de la prueba escrita en recinto aparte. 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. La administración de la prueba debe ser de manera continua.
- l. Presentar la prueba en forma nítida y con espacio suficiente entre un ítem y otro.

SECCIÓN V DEL SEGUIMIENTO DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 112: El seguimiento del rendimiento académico de cada educando se debe ejecutar de la siguiente manera:

- a. El padre de familia encargado 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 profesor Guía de la situación.
- d. El profesor guía deberá informar al padre de familia o encargado cuando el inciso c) se presente en tres o más materias.
- e. El Coordinador de Nivel, el Departamento de Orientación y Psicopedagogía así como el Profesor Guía, dan recomendaciones a los educandos y padres de familia que presenten problemas académicos en tres o más materias.
- f. Cuando el estudiante presente un rendimiento académico inferior a 70 en más de tres materias será objeto de condicionamiento de matrícula por rendimiento académico.

SECCIÓN VI DE LAS SITUACIONES IRREGULARES

Artículo 113: El fraude en un examen se da cuando:

- 1. En el momento de la realización de la prueba, el estudiante tenga a su alcance hojas sueltas, cuadernos, libros, cualquier otro material con información propia del temario de contenidos que se está evaluando o tenga a su alcance algún artefacto electrónico sin que haya sido autorizado por el docente de la materia.
- 2. El estudiante que durante la resolución de la prueba hizo señas de cualquier índole, hablando con otros compañeros o asumiendo posturas corporales que permitan que otros estudiantes puedan ver las respuestas por él consignadas.
- 3. Al revisar y comparar dos o más pruebas, se noten similitudes en las respuestas dadas en una o más de ellas, evidenciando que las respuestas coinciden con las del examen de otro o de otros compañeros que estuvieron presentes durante la realización de la prueba.
- 4. Se presenta una prueba a una nueva revisión cuando esta ha sido alterada después de que fue

devuelta corregida.

Artículo 114 El fraude en trabajos se da cuando:

1. Al comparar dos o más trabajos, se note una semejanza total o parcial en el texto, gráficos, ilustraciones, esquemas, cuadros y otros.
2. El trabajo sea copia fiel, total o parcial, de un trabajo anterior ajeno independientemente de la forma en que lo haya copiado o del lugar de procedencia de donde lo haya adquirido, exceptuando los casos de citas textuales debidamente consignadas e identificadas.

Artículo 115: 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 procedimiento expuesto en el artículo 40 y siguientes del Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar con base en el artículo 27 inciso i del Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar.

SECCIÓN VII DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASUSENCIA DEL DOCENTE.

Artículo 116: 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 solicitar el permiso respectivo al Director y justificar su ausencia mediante documento idóneo de acuerdo a la reglamentación vigente.
- b. Dar aviso oportuno al Coordinador de nivel en caso de ausencia.
- c. Dejar el material respectivo para el cuidado de la clase correspondiente según horario.

SECCIÓN VIII DEL PROCEDIMIENTO EN ACTIVIDADES EXTRAMUROS

Artículo 117: Para la realización de actividades fuera de la institución (como giras educativas, retiros, convivencias, entre otros), se procederá de la siguiente manera:

- a. Contar con la autorización escrito por parte de la dirección para la realización de la actividad o salida.
- b. Haber informado por escrito de la actividad a los padres, madres o encargados.
- c. Haber entregado a los padres, madres o encargados la fórmula de permiso de salida, a efecto de ser devuelto a la institución.
- d. Respetar el plan de gira autorizado por la institución.
- e. Verificar las condiciones de comunicación y seguridad, así como el plan de emergencias del lugar de la actividad.
- f. Documentos mínimos que debe portar el o la docente responsable:
 1. Lista de asistencia (se recomienda con los números telefónicos de contacto de los encargados)
 2. Número de teléfono de emergencias (9- 1- 1)
 3. Número de teléfono de emergencia local: Cruz Roja, Delegación de Policía, PNI, Bomberos, Comisión de emergencias, etc.
 4. Ficha resumen de consideraciones médicas de estudiantes con situaciones médicas particulares

Artículo 118: El escrito al hogar sobre información de la actividad debe incluir:

- a. Actividad
- b. Lugar
- c. Fecha
- d. Hora de salida y aproximadamente de regreso

e. Personal institucional responsable.

Artículo 119: La fórmula de permiso de salida que se enviará y será devuelto a la institución debe contener:

- a. Nombre y sección del estudiante
- b. Información de la actividad.
- c. Concesión de permiso o no
- d. Firma de responsable
- e. Teléfono de emergencia.

Artículo 120: En caso de emergencias se procederá de la siguiente manera:

- a. Que acompañen al grupo dos o más personas adultas, ya que en caso de emergencias una persona pueda ir con la persona afectada.
- b. Llamar inmediatamente al 9 – 1 – 1, ya que la llamada quedaría registrada.
- c. Llamar a la casa de cualquier estudiante afectado.
- d. Llamar a la Cruz Roja del lugar, por lo que también se debe tener esta información al organizar la gira o visita.
- e. En caso de ameritarlo, trasladar a la persona enferma o herida al hospital o centro de salud más cercano.

CAPÍTULO VII DE LA PROMOCIÓN

Artículo 121: En la Educación General Básica (I, II, III Ciclo) y en la Educación Diversificada, el estudiante que obtuviese un promedio 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 la condición de 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 122: 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, más una o dos asignaturas del respectivo Plan de Estudios, 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 lasallista, asignado por el Consejo de Promoción.
- d. Si un estudiante aplaza únicamente conducta, debe presentar las pruebas de aplazados en todas aquellas asignaturas cuyo promedio anual sea menor a 80; en caso de que las asignaturas sean superiores a 80, se procede como indica el inciso “c”.

Artículo 123: El estudiante de la Educación General Básica (I, II, III Ciclo) 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. El Colegio La Salle no admite repitentes salvo casos evaluados por el Consejo de Profesores de Nivel y la Dirección.

Artículo 124: Se pierde la asignatura cuando las ausencias justificadas superen el 25% de las lecciones correspondientes a la asignatura durante el periodo en el que estas se dieron.

Artículo 125: El estudiante del último año de la Educación Diversificada debe aprobar las asignaturas del plan de estudios correspondiente y haber cumplido las horas que se prescriben del Servicio Social para obtener su condición de egresado.

Artículo 126: El estudiante egresado que apruebe la totalidad de las pruebas nacionales de bachillerato, estipuladas por el Ministerio de Educación Pública, se hace acreedor al Título de Bachiller en Educación Media.



TÍTULO II. DE LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 127: 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 128: 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 129: La calificación de la conducta será el resultado de un proceso de recolección de información que permita determinar, en cada uno de los períodos, el cumplimiento de los deberes, las normas y los reglamentos por parte del estudiante. Este régimen de calificación se aplicará al estudiante considerando sus acciones:

- En actividades curriculares y extracurriculares convocadas oficialmente.
- En donde se hallare en horas correspondientes al horario lectivo de la Institución.
- En actividades que lesionen la imagen de la Institución o de miembros de la Comunidad Educativa, porte o no el uniforme del Colegio.

Artículo 130: La calificación de la Conducta se realizará al final de cada período en forma global y sumativa, en una escala de 1 a 100. La nota mínima de aprobación de la conducta será de 70 tanto, para primaria como para secundaria.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA

Artículo 131: La nota obtenida por el estudiante en conducta es presentada por el Coordinador de Nivel quien la determina tomando en cuenta, entre otros elementos definidos por la Institución:

- La asistencia a las lecciones y en aquellas actividades escolares que sea convocado
- Las boletas de conducta obtenidas por cada estudiante.
- Las faltas al Reglamento de Disciplina y Convivencia que impliquen un debido proceso.

d. El registro de llegadas tardías y ausencias aparecerá debidamente en el boletín de las calificaciones de cada periodo.

CAPÍTULO III DE LA ASISTENCIA

Artículo 132: 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 133: 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.

Artículo 134: Son ausencias injustificadas todas aquellas que no cumplan con lo establecido por el artículo 98 - 102

Artículo 135: El puntaje a tomar en cuenta para calificar la asistencia es el siguiente:

- a. La ausencia injustificada a cada lección equivaldrá a un punto menos, tanto en Primaria como en Secundaria.
- b. Tres llegadas tardías equivaldrán a un punto menos.
- c. Nueve llegadas tardías equivaldrán a seis puntos menos adicionales (total 9 puntos menos).
- d. La llegada tardía superior a cinco minutos en la primera lección y dos minutos después de los recreos o al cambio de lección, se toma como ausencia injustificada a la respectiva lección.



TÍTULO III DE LAS ORIENTACIONES CON RESPECTO A LA PLATAFORMA DIGITAL

CAPÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 136: El sentido de la Plataforma es la de orientar e informar sobre el proceso de aprendizaje.

Artículo 137: La Plataforma es un instrumento de información y comunicación con la madre y el padre de familia en lo referente a la materia académica. Esto implica que por medio de la Plataforma no se justifican ausencias o se responden a los reclamos de calificaciones, dado que para eso se siguen los procedimientos establecidos en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. Igualmente, la Plataforma no es una “clase virtual”, pues la responsabilidad de la administración de la evaluación de los aprendizajes se lleva a cabo en el aula.

Artículo 138: No se debe olvidar el respeto por la jerarquía institucional para la resolución de conflictos y para mantener el debido proceso en distintas situaciones.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE EVALUACIÓN

Artículo 139: Para la información de los estudiantes por medio de la plataforma en materia de evaluación, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Se mantendrá coincidencia entre el material entregado en la clase presencial con el “colgado” en la plataforma para evitar confusiones o contradicciones.
- b. El docente tendrá presente “colgar” a la plataforma la Carta del Estudiante o programación al inicio

de cada periodo en el aula virtual correspondiente al apartado de los archivos.

c. Los docentes avisarán a los estudiantes cuando se les envíen prácticas por la vía digital para mantenerlos informados a tiempo.

d. Todo documento que se “cuelgue” a la plataforma será en formato PDF.

e. El material que se “cuelgue” debe ir acompañado de una explicación del docente en el aula.

CAPÍTULO III ORIENTACIONES CON RESPECTO A LOS APARTADOS DE LA PLATAFORMA

SECCIÓN I DEL APARTADO CALIFICACIONES

Artículo 140: El docente elaborará las columnas con los componentes respectivos que se van a evaluar durante el periodo, esto con el fin de brindar claridad al padre, madre o encargado.

Artículo 141: El docente especificará el componente a ser evaluado. Es decir, que se diga en la columna de componente lo que se evaluó y no solo poner por ejemplo: rubro 1, rubro 2, entre otros.

Artículo 142: Para la actualización de la plataforma en cuanto a las notas y el “colgar” información en la Plataforma debe ser los días LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES. El docente tiene ocho días hábiles para revisar y entregar los trabajos, pruebas entre otros que hayan sido asignados por evaluar; posterior a ello el docente tiene tres días hábiles más para “colgar” la información a la Plataforma.

SECCIÓN II DEL APARTADO CALENDARIO

Artículo 143: En el calendario aparecerá lo correspondiente a las evaluaciones, es decir, todos aquellos aspectos a considerar en el proceso de evaluación de los aprendizajes. Esto quiere decir que en el calendario no se insertan todas las actividades institucionales y queda reservado para el docente.

SECCIÓN III DEL APARTADO COMUNICACIÓN

Artículo 144: Con respecto al apartado de comunicaciones es importante tener presente que:

a. No se van a enviar mensajes los fines de semana.

b. Para responder a un mensaje será dentro de los tres días hábiles después que se ha recibido.

c. Es de gran importancia la revisión de la plataforma diariamente con el fin de respetar el tiempo establecido para dar respuesta.

d. No se sustituye el contacto fraterno, humano, solidario y cordial de las relaciones interpersonales directas.

SECCIÓN IV DEL APARTADO AULA VIRTUAL

Artículo 145: El aula virtual se compone de los siguientes apartados:

a. Archivo. Es donde se pondrán a disposición las prácticas, enlaces, u otros archivos de interés.

b. Foro. Tener presente que para evaluar la participación de los foros debe elaborarse una rúbrica objetiva u otro instrumento técnicamente elaborado, con indicadores claros.

c. Temario. En esta parte es donde se colocarán específicamente los temarios para las pruebas que se aplicarán en el transcurso del proceso de enseñanza - aprendizaje.



TÍTULO IV LINEAMIENTOS PARA LAS ADECUACIONES CURRICULARES

CAPÍTULO I ORIENTACIÓN GENERAL

Artículo 146: Los lineamientos institucionales para el procedimiento de aplicación y seguimiento de los apoyos curriculares (Adecuación Curricular) se establecen 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, Colegio La Salle.

CAPÍTULO II DE LOS RESPONSABLES EN EL PROCESO DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ADECUACIONES CURRICULARES

Artículo 147: En el marco institucional del Colegio La Salle, la aplicación y seguimiento de las adecuaciones curriculares 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.

Artículo 148: 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.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A CADA UNO DE LOS CORRESPONSABLES

Artículo 149: Las funciones asignadas a los docentes en el seguimiento de las adecuaciones curriculares no significativas y de acceso son las siguientes:

- Realizar las valoraciones diagnósticas y formativas de los estudiantes en proceso de aprobación de una adecuación curricular o de acceso.
- Determinar si se le aprueba o no la adecuación curricular o de acceso.
- Identificar y aplicar los apoyos educativos a nivel metodológico y evaluativo para cada estudiante.
- Brindar un seguimiento trimestral 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).

Artículo 150: Las funciones asignadas a la Psicopedagogía en el seguimiento de las adecuaciones curriculares no significativas y de acceso son las siguientes:

- 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.
- 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 co-responsables de dicho proceso.

c. Realizar los procesos de tramitología referentes a las adecuaciones curriculares, tanto a lo interno como ante el Ministerio de Educación Pública.

d. Coordinar el Comité de Apoyo Institucional.

Artículo 151: Las funciones asignadas al Comité de Apoyo en el seguimiento de las adecuaciones curriculares no significativas y de acceso son las siguientes:

a. Asesorar y acompañar en la determinación de los apoyos que requieran los estudiantes matriculados en la institución, con fundamento en sus necesidades educativas.

b. 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.

c. 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.

Artículo 152: Al Comité de Evaluación le corresponde brindar seguimiento a la aplicación de las estrategias evaluativas para los estudiantes que cuentan una adecuación curricular, según el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE SOLICITUD DE LA ADECUACION CURRICULAR

Artículo 153: 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.

Artículo 154: El proceso de solicitud de la Adecuación Curricular depende de la persona física que lo solicita, como se describe a continuación:

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:

i. Debe enviar una carta dirigida al Comité de Apoyo haciendo una solicitud formal, en la que se explique y justifique el por qué solicitan la valoración de la aplicación de una adecuación curricular.

ii. 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.

CAPÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN O NEGACIÓN DE UNA ADECUACIÓN CURRICULAR

Artículo 155: El procedimiento institucional de aprobación o negación de una adecuación curricular depende del perfil del solicitante: docente, Comité de Apoyo, o los padres, madres y/o encargado.

Artículo 156: Si el docente es quien solicita la adecuación curricular, el procedimiento institucional de aprobación o negación es el siguiente:

- a. Solicitar a cualquier miembro del Departamento de Orientación y Psicopedagogía el instrumento de valoración diagnóstica para su respectiva elaboración.
- b. Enviar la valoración diagnóstica al Comité de Apoyo para acompañamiento y seguimiento en el proceso de aprobación o negación de la adecuación curricular.
- c. 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.
- d. 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.

Artículo 157: Si el Comité de Evaluación es quien solicita la adecuación curricular, el procedimiento institucional de aprobación o negación es el siguiente:

- a. El Comité le remitirá a los docentes a cargo del estudiante el respectivo instrumento de valoración diagnóstica y dará seguimiento a dicho proceso.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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, en una sesión individual. Posteriormente gestionará la tramitología correspondiente.

Artículo 158: Si el Padre o Madre de familia y/o encargado son quienes solicitan la adecuación curricular, el procedimiento institucional de aprobación o negación es el siguiente:

- a. Envía la carta de solicitud dirigida al Comité de Apoyo.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. La persona que coordina el Comité de Apoyo comunicará en reunión al padre, madre y/o encar-

gados de familia y al estudiante, la resolución del Comité, en una sesión individual. Posteriormente gestionará la tramitología correspondiente.

CAPÍTULO VI DE LOS INFORMES DE ADECUACION CURRICULAR QUE SE ENVIAN A LOS HOGARES

Artículo 159: 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 a través de la plataforma. El responsable de dicho envío y comunicación es de quien desempeñe el puesto institucional de psicopedagogía.

CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR LAS ADECUACIONES CURRICULARES

Artículo 160: Para “levantar” una Adecuación Curricular se va a proceder de la siguiente manera:

- a. 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.
- b. Los responsables de solicitar el levantamiento de la adecuación curricular son los docentes a cargo, quienes a través del docente guía enviarán un informe de justificación que surja del seguimiento por período en el “Registro de Apoyos” con los avances respectivos del estudiante.
- c. El docente guía lo eleva a Comité de Apoyo.
- d. 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.
- e. 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.

CAPÍTULO VIII DE LAS INSTRUCCIONES A SEGUIR PARA SOLICITAR A LAS FAMILIAS VALORACIONES PSICOLÓGICAS, PSICOPEDAGÓGICAS O DE OTRA ESPECIALIDAD.

Artículo 161: Para solicitar a las familias valoraciones psicológicas, psicopedagógicas o de otra especialidad, se va a proceder de la siguiente manera:

- a. Primero deben enviar la boleta correspondiente de la “Solicitud de informes” a la persona que coordina 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. La boleta se entregará a cualquier miembro del Departamento de Orientación y Psicopedagogía.
- b. La solicitud se eleva al Comité de Apoyo y es el mismo el que avala si se solicita la valoración correspondiente.
- c. La persona que coordina el Comité de Apoyo en conjunto con la 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.
- d. En el momento que se le haya realizado la valoración correspondiente al estudiante, el padre, ma-

dre y/o encargado deberán enviar a la persona que coordina el Comité de Apoyo (psicopedagoga) 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 u orientadora a cargo.

Artículo 162: En el caso que un padre, madre de familia y/o encargado envían valoraciones psicológicas, psicopedagógicas o de otra especialidad, se va a proceder de la siguiente manera:

a. Cuando 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.

b. 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



TÍTULO V DE LOS ESTÍMULOS A ESTUDIANTILES

CAPITULO I ORIENTACIONES GENERALES

Artículo 163: En el Colegio La Salle se estimula y se reconoce los méritos de sus estudiantes en puntualidad, esfuerzo, disciplina, rendimiento escolar, arte, deporte, actos de cooperación y servicios comunitarios, entre otros.

Artículo 164: El Director o el Consejo de Dirección define el procedimiento para la aplicación de los estímulos a los estudiantes, y avala o no un taller (sea desarrollado interna o externamente de la institución) para su realización en el Colegio La Salle

Artículo 165: El otorgamiento de estímulos puede ser de dos formas:

- Reconocimiento de 5 puntos extra en todas las asignaturas.
- Reconocimiento de los méritos de los estudiantes

Artículo 166: Todo estudiante del Colegio La Salle tiene derecho a optar por los estímulos siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- Haber cumplido con excelencia el taller.
- Asistencia total (sin ausencias) al taller.
- Cumplimiento del Reglamento de Disciplina y Convivencia en el desarrollo del taller.
- Tener 90 como nota mínima en conducta.
- Tener aprobada las materias con un mínimo de 85.

Artículo 167: Las actividades que no se realizan dentro de la Institución deben cumplir con los siguientes requisitos para que sean tomadas en cuenta en el plan de estímulos:

- Presentar una carta formal del encargado del taller en la que explique detalles de la actividad.
- Reconocer solamente las actividades deportivas que conlleven una representación nacional.
- Entregar una carta de la federación respectiva que acredite la actividad.
- Cumplir con un mínimo de horas, establecido en el artículo 174, inciso a) de este Reglamento.
- Cumplir con los requisitos del artículo 167 del presente Reglamento.
- Tener el aval del Consejo de Dirección para que la actividad sea tomada en cuenta.

Artículo 168: La negligencia, complacencia con formas deshonestas y cualquier hecho que riña con las buenas costumbres y la rectitud de los responsables directos de los proyectos, así como por parte de los estudiantes participantes, será considerada como falta muy grave y será sancionada como lo estipula el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar.

CAPÍTULO II DEL RECONOCIMIENTO DE LOS MÉRITOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 169: En el Colegio La Salle se estimula y se reconoce los méritos de sus estudiantes mediante las siguientes distinciones:

- a. **DIPLOMA DE PERSEVERANCIA:** Se otorga a los estudiantes que han cursado en el Colegio La Salle desde primer grado hasta undécimo año, sin interrupción.
- b. **DIPLOMA DE HONOR LA SALLE:** Se hacen acreedores a esta distinción los estudiantes que han manifestado al menos durante décimo y undécimo año un espíritu lasallista y han obtenido un excelente rendimiento académico con un promedio de 95 y 100 puntos en conducta.
- c. **DIPLOMA DE SERVICIO PASTORAL LASALLISTA:** Es un reconocimiento que brinda la Pastoral del Colegio La Salle a los estudiantes que sobresalen a lo largo de la secundaria en la vivencia de la espiritualidad lasallista, mediante el apoyo a la realización de las acciones del proyecto de pastoral del Centro.
- d. **CERTIFICADO DE EXCELENCIA ACADÉMICA:** Se otorga un certificado de excelencia académica a los estudiantes que obtengan los diez mejores promedios anuales.
- e. **CERTIFICADO POR EL ESPÍRITU DEPORTIVO:** Se otorga aquellos estudiantes que se son reconocidos por su disciplina en el deporte, su compañerismo y espíritu lasallista.
- f. **CERTIFICADO POR TESTIMONIO LASALLISTA:** Se otorga a aquellos estudiantes que han sobresalido en actividades deportivas u otras disciplinas fuera de la institución, poniendo en alto el nombre del Colegio La Salle

Artículo 170: Los estudiantes a considerar en estos estímulos serán presentados por profesores de las distintas áreas o disciplinas al Coordinador de Nivel, quien a su vez lo presentará al Consejo de Dirección para su aprobación, brindando las orientaciones pertinentes.

Artículo 171: Estos estímulos serán brindados a final de año en el acto de Graduación de los Bachilleres o en el momento que considere oportuno el Consejo de Dirección.

CAPÍTULO III DEL RECONOCIMIENTO DE PUNTOS EXTRA

SECCIÓN I DE LAS ORIENTACIONES GENERALES

Artículo 172: El reconocimiento de puntos extra en todas las asignaturas está dirigido a los estudiantes de Secundaria y dicho reconocimiento será de 5 puntos en la nota final del periodo respectivo.

Artículo 173: Se asignarán 5 puntos en cada asignatura, siempre y cuando se cumpla con:

- a. Duración mínima de 30 horas en el taller escogido para optar por los estímulos durante el período.
- b. Cumplir con lo que se pida en el o los talleres escogidos para optar por estímulos: asistencia, comportamiento, evaluación, conforme al artículo 167 del presente Reglamento.
- c. Participación de una proyección comunal (en representación o servicio del Colegio o incluso más

allá, previa solicitud o autorización conforme al artículo 165).

- a. Dentro de este grupo, se encuentran todas las actividades relacionadas con selecciones deportivas, banda instrumental, grupos (juveniles acreditados, baile, teatro o cualquier actividad reconocida por el Consejo de Profesores de Nivel) y actos de alto reconocimiento que merezcan ser estimulados.
- d. Manifestar los valores y el espíritu Lasallista.

Artículo 174: El procedimiento para la inscripción a los talleres para optar por el reconocimiento de estímulos de 5 puntos extra es el siguiente:

- a. Un estudiante puede inscribirse en una o dos actividades como máximo (El inscribirse en dos o más actividades no implica el aumento de la puntuación, solamente se asignará el equivalente a una).
- b. Las actividades en las que se inscriba no deben coincidir en horario.
- c. Una vez inscrito en la(s) actividad(es), el estudiante tendrá tiempo de cambiarla(s) hasta el primer viernes de marzo. La o las actividades escogidas no se pueden cambiar en todo el año.
- d. Los estudiantes que no sean seleccionados, pueden asistir a las actividades pero sin opción a estímulos.

Artículo 175: Son instancias en el estímulo de reconocimiento de 5 puntos extra en todas las asignaturas los siguientes: Profesor a cargo de taller, Coordinador de Nivel, Consejo de Profesores de Nivel y Consejo de Dirección.

SECCIÓN II DE LAS FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DEL ESTÍMULO DE RECONOCIMIENTO DE PUNTOS EXTRA

Artículo 176: Son funciones del Consejo de Dirección las siguientes:

- a. Aprobar los talleres propuestos al Consejo de Dirección, brindando las recomendaciones pertinentes para su buen desarrollo y el mejor cumplimiento de los requisitos estipulados, confirmando o no la adjudicación del reconocimiento para optar por estímulos.
- b. No aprobar o dejar sin efecto cualquier taller que ha sido propuesto que no esté cumpliendo a cabalidad con lo propuesto.
- c. Sancionar a los responsables de los talleres de negligencia o desacato, a quienes alteren información o cualquier otra acción que riña con los sanos principios.

Artículo 177: Son funciones del Consejo de Profesores de Nivel las siguientes:

- a. Determinar qué estudiantes aplican para recibir los estímulos de acuerdo con sus actitudes de conducta y forma de ser en el aspecto académico en general.
- b. El Consejo de Profesores de Nivel puede aceptar cualquier caso especial y debidamente presentado por algún profesor, de estudiantes que por la actividad realizada puedan obtener los méritos suficientes para ser incluidos en el plan de estímulos.

Artículo 178: Son funciones del Profesor a cargo del taller las siguientes:

- a. Presentar un plan de trabajo a la Coordinación de Nivel a la que pertenece el candidato.
- b. Recordar a los estudiantes que los estímulos NO SON OBLIGATORIOS, con el fin de no crear falsas expectativas.
- c. Especificar los requisitos que deberán tener presente los aspirantes a estímulos.
- d. Tomar en cuenta también la disciplina del estudiante, sus actitudes frente al estudio, su trabajo escolar y la asistencia regular en la que no caben las ausencias justificadas.

- e. Entregar a la Coordinación de Nivel a la que pertenece el estudiante candidato a estímulos, una lista de los inscritos en la actividad.
- f. Llevar un control semanal de asistencia y desempeño del estudiante propio de la actividad que realizan.
- g. Entregar el listado de los candidatos a estímulos a la Coordinación de Nivel respectiva, tres días hábiles antes de que inicien los Consejos de Profesores de Nivel. Lo anterior es válido para cada uno de los tres períodos.
- h. Postular estudiantes que, por sus condiciones, han sobresalido en actividades que exigen una dedicación continua y que no son gratificadas con nota (selecciones deportivas, banda, grupos juveniles, talleres, centros de estudio, etc.
- i. Realizar presentaciones o exposiciones a lo interno de la institución como a lo externo, si el taller posee esa orientación y posibilidad.

Artículo 179: Son funciones del Coordinador de Nivel las siguientes:

- a. Revisar las listas que presentan los profesores encargados semanalmente para su respectivo control.
- b. Presentar al Consejo de Profesores de Nivel la lista de estudiantes candidatos a estímulos, acompañándolos de su propia opinión.

SECCIÓN III DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ESTÍMULOS POR RECONOCIMIENTO DE PUNTOS EXTRA

Artículo 180: Para optar por los estímulos referidos al reconocimiento de 5 puntos extra en todas las asignaturas se procede de la siguiente manera:

- a. El profesor encargado de taller presenta la lista de candidatos a la Coordinación de Nivel a la que pertenecen los estudiantes.
- b. En el caso que el encargado del taller no haya incluido algún estudiante en la lista de candidatos de estímulos, podrá pedirle la razón de la no inclusión en dicha lista; en el caso de no conformidad con las razones dadas, el estudiante recurrirá al profesor guía y en última instancia al Coordinador de Nivel.
- c. La lista de candidatos a estímulos es presentada en el Consejo de Profesores de Nivel por el Coordinador de Nivel al final de cada periodo.
- d. El Consejo de Profesores de Nivel aprueba o no la lista de candidatos a estímulos.
- e. Si algún profesor del Consejo no está de acuerdo con adjudicar en su asignatura los estímulos otorgados a un estudiante, debe justificar esta decisión ante dicho estudiante. Pero si esto sucede en dos o más asignaturas, el estudiante pierde los estímulos en todas las demás materias
- f. En caso de que al estudiante no se le hayan otorgado estímulos por decisión del Consejo de Profesores de Nivel, el estudiante puede pedir los motivos de no otorgamiento de estímulos ante el profesor guía.



TÍTULO VI DE LAS COMUNICACIONES E INFORMES DE RENDIMIENTO ESCOLAR

CAPÍTULO I DE LAS COMUNICACIONES

Artículo 181: Con el propósito de que la Institución y el hogar unan sus esfuerzos con miras al proceso de formación integral del educando, sin exclusión de otros medios idóneos y de lo que señale este

Reglamento, mantendrá comunicación con los padres de familia o encargados de los estudiantes por medio de:

- a. Informes escolares.
- b. Circulares.
- c. Memorandos.
- d. Instructivos.
- e. Reuniones.
- f. Citas con padres de familia
- g. Llamadas telefónicas.
- h. Apartado de comunicaciones de la plataforma digital.
- i. Cualquier otro medio de comunicación que el Colegio considere pertinente.

Artículo 182: Se tienen para notificación o comunicado oficial para todo efecto lo especificado en el artículo 80 y 81 del Reglamento de Convivencia de Disciplina y Convivencia Escolar

CAPÍTULO II SOBRE INFORMES DE RENDIMIENTO ESCOLAR

Artículo 183: Al finalizar cada período, el Colegio entrega al padre de familia o al encargado, un documento denominado “Informe Escolar”. Este documento tiene como fin:

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

Artículo 184: Las pruebas escritas de final de período, debidamente calificadas, deben ser remitidas a los padres de familia o encargado por medio de los estudiantes para su conocimiento y firma. El docente controla el cabal cumplimiento de esta función de los padres o encargados.

Artículo 185: Cuando las circunstancias exijan informar al hogar con mayor frecuencia sobre situaciones del estudiante en materia de evaluación, se recurre a citas o a las notificaciones establecidas en el Reglamento de Disciplina y Convivencia en los artículos 80 y 81.



TÍTULO VII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 186: Este Reglamento deroga toda la normativa existente con anterioridad en el Colegio La Salle sobre materia de evaluación.

Artículo 187: Este Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes del Colegio La Salle entrará en vigencia al ser aprobado por el Hermano Director para el curso lectivo respectivo.

Dado en Sabana Sur, San José a las 11:00 am del día 29 de setiembre del 2017.

Aprobado:



Hno. Abdón Camacho Vargas
Director General