



LICEO JOSEFINA AGUIRRE MONTENEGRO
Calle José Miguel Carrera N° 485 – RBD 8345-3
Coyhaique – Región de Aysén

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AYSÉN

Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitucas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez



**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y
PROMOCIÓN ESCOLAR EN EL MARCO DEL DECRETO 67/2018 -
MINEDUC - 7° BÁSICO A 4° MEDIO**



2026 - 2027



ÍNDICE

.....	1
TÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....	4
TÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES.	4
DE LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	4
Artículo 1º. Del Régimen Escolar.	4
Artículo 2º. De Los Conceptos Claves.	4
Artículo 3º. Disposiciones Comunes Para La Elaboración Del Reglamento.	5
TÍTULO III. DE LA EVALUACIÓN.	6
Artículo 4º. Enfoque De La Evaluación	6
Artículo 5º. Tipos y Formas de Evaluación.	6
Artículo 6º. De los Disposiciones para Informar la Evaluación.	7
Artículo 7º. Según el Propósito o Intencionalidad de la Evaluación:.....	7
Artículo 8º. Evaluación Formativa.....	7
Artículo 9º. Evaluación Sumativa.....	8
Artículo 10º. Del Proceso De Evaluación, Plan de Acompañamiento e Información Apoderados ...	9
Artículo 11º. De Las Eximiciones.	9
Artículo 12º. De Las Situaciones de Copia y/o Plagio Con Uso de Tecnologías.....	10
Artículo 13º. Retroalimentación.	10
TÍTULO IV. DE LA CALIFICACIÓN.....	12
Artículo 14º. De Las Formas y Procedimientos De La Calificación.....	12
Artículo 15º. Respecto a las Asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación.....	12
Artículo 16º. Sobre el Número de Calificaciones	12
Artículo 17º. Del Registro de Calificaciones	13
Artículo 18º. De La Calificación de las Academias y Asignaturas de Libre Disposición	13
Artículo 19º. De Los Exámenes Finales Como Instancia de Cierre y Oportunidad Pedagógica.	14
Artículo 20º. De Los Criterios de Aplicación, Eximición y Diversidad Escolar en el Proceso de Exámenes.	14
Artículo 21º. De La Ausencia a Clases y Procedimientos Evaluativos	15
TÍTULO V. DE LA PROMOCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN.....	16
Artículo 22º. De las Disposiciones Generales Para La Promoción Escolar	16
Artículo 23º. De Los Alumnos en Riesgo de Repitencia. (Dto. 67/18, Art. 11º)	16
Artículo 24º. De Los Certificados.....	17
Artículo 25º. De las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar	18
TÍTULO VI. DE LAS SITUACIONES ESPECIALES	18
Artículo 26º. Del Cierre Académico En Situaciones Especiales	18
Artículo 27º. De la Participación de Estudiantes en Competencias Extraprogramáticas.....	18



Artículo 28°. De los casos de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres	18
Artículo 29°. De los Estudiantes con Licencia Médica Prologada.	19
Artículo 30°. De los Estudiantes con Adecuación en la Asignatura de Educación Física y Salud...	19
Artículo 31°. De las Situaciones de Carácter Excepcional o Fuerza Mayor.	19

TÍTULO VII. DE LOS PROTOCOLOS Y REGLAMENTOS ADICIONALES AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN. 20

A. PROTOCOLO AJUSTES/ADECUACIONES CURRICULARES.....	20
1.- Diversificación y adecuación curricular en educación regular:	20
2.- Adecuaciones/ajustes específicos para estudiantes con NEE:.....	20
3.- Estudiantes de Enseñanza Media Técnico Profesional:	21
4.- Consideraciones para estudiantes migrantes/extranjeros:	21
5.- Protocolo de evaluación para ingreso y determinación de apoyos PIE:	22
Estudiantes chilenos:	22
Estudiantes extranjeros/migrantes:	22
6.- Compromiso institucional:	23
B. REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO Y APROBACIÓN DE TITULACIÓN.....	24
DE LOS ALUMNOS(AS) DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL	24
ANEXO 6. RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	41



TÍTULO I. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Liceo Josefina Aguirre Montenegro de Coyhaique se actualiza para el año lectivo 2026 y tendrá vigencia hasta diciembre del 2027, en conformidad con el Decreto Supremo N°67/2018 del Ministerio de Educación, la Ley General de Educación N°20.370, el Decreto N°83/2015 sobre diversificación de la enseñanza, el Decreto N°170/2009 sobre Necesidades Educativas Especiales, y demás disposiciones legales y normativas vigentes del sistema educativo chileno.

Este Reglamento se sustenta en los principios y sellos del Proyecto Educativo Institucional, y tiene por finalidad garantizar procesos de evaluación justos, pertinentes, inclusivos, transparentes y coherentes con un enfoque formativo, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes y resguardando su derecho a una educación de calidad.

Asimismo, el presente instrumento establece criterios claros y objetivos para la evaluación de los aprendizajes, la calificación y la promoción escolar, asegurando la equidad, la diversidad de oportunidades para demostrar aprendizajes y la toma de decisiones pedagógicas fundadas, en coherencia con el interés superior del niño, niña y adolescente.

Las disposiciones de este Reglamento entran en vigencia a contar del segundo semestre del año escolar 2026 y serán revisadas y actualizadas anualmente en el mes de diciembre por el Equipo Directivo y Coordinación Académica, con la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa, a fin de asegurar su permanente adecuación a la normativa vigente y a las necesidades del establecimiento.

TÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES. DE LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Artículo 1°. Del Régimen Escolar.

El Liceo Josefina Aguirre Montenegro, adopta un régimen de evaluación semestral, que comprenderá dos períodos lectivos denominados “semestres” y se extenderán de acuerdo con el calendario escolar oficial del Ministerio de Educación para la región de Aysén.

Artículo 2°. De Los Conceptos Claves.

Para efectos del presente Reglamento y en concordancia con el Decreto N° 67/2018, se entenderá por:

- a) Reglamento: “Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.”



(Ministerio de Educación, Decreto N°67/2018)

- b) Evaluación: “Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.” (Ministerio de Educación, Decreto N°67/2018).
- c) Calificación: “Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.” (Ministerio de Educación, Decreto N°67/2018).
- d) Curso: “Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.”² (Ministerio de Educación, Decreto N°67/2018).
- e) Promoción: “Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.” (Ministerio de Educación, Decreto N°67/2018).

Artículo 3°. Disposiciones Comunes Para La Elaboración Del Reglamento.

El proceso de elaboración y modificación del Reglamento será liderado por el Equipo Directivo y la Coordinación Académica del Establecimiento, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar. (Art. 16 Dec. 67/18). El órgano que canalice la participación de la comunidad educativa será el Consejo Escolar.

La actualización anual del Reglamento de Evaluación será supervisada por el Equipo Directivo y la Coordinación Académica, quienes aplicarán mecanismos de reflexión y de análisis que permitan actualizar el instrumento regulador cada año, con la participación de los diversos estamentos de la comunidad escolar.

Este Reglamento de Evaluación será informado de manera oportuna después de su validación por el Consejo Escolar, estando disponible en la página oficial del Liceo www.liceojosefina.cl para todos los apoderados, estudiantes y comunidad educativa en general.



TÍTULO III. DE LA EVALUACIÓN.

Desde un enfoque centrado en el aprendizaje, la evaluación se concibe como un proceso permanente, sistemático y pedagógico, orientado a recoger evidencias del aprendizaje para tomar decisiones oportunas que favorezcan el progreso de todos los estudiantes, priorizando la evaluación formativa por sobre la calificación.

Artículo 4°. Enfoque De La Evaluación

- a) Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículum Nacional y aquellos elementos que el liceo ha incorporado al currículum como parte de su sello institucional.
- b) Tanto el/la docente como los/las estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
- c) Considerando el propósito de la evaluación, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo.
- d) Las experiencias de evaluación deben ayudar a los estudiantes a poner en práctica lo aprendido en situaciones que muestren la relevancia o utilidad de ese aprendizaje. e) La evaluación, como proceso de recogida de evidencia del aprendizaje para la toma de decisiones pedagógicas, no siempre implica una calificación.
- f) La calificación, entendida como la representación del logro del aprendizaje en un número, siempre conlleva un proceso de evaluación.
- g) Se debe calificar solo aquello que los estudiantes, efectivamente, han tenido la oportunidad de aprender, mediante experiencias de aprendizaje que el docente haya orientado o realizado con ellos.
- h) En el marco de un enfoque inclusivo, se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes.
- i) Se debe procurar que el estudiante tenga participación activa en los procesos de evaluación. Esto se promueve, por ejemplo, al elegir temas que les interesen o generando experiencias de Autoevaluación y Coevaluación que desarrollen su capacidad para reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.
- j) La evidencia recogida de los aprendizajes de los estudiantes se debe usar para analizar y ajustar continuamente las planificaciones y estrategias pedagógicas.

Artículo 5°. Tipos y Formas de Evaluación.

Se consideran evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, coherentes con los objetivos de aprendizaje del Currículum Nacional y con el desarrollo integral de los y las estudiantes.

1. Según su tipo, el objeto o lo que se evalúa, considera:

- a) **El proceso de aprendizaje:** actitudes y conductas que tienen relación con el aprendizaje, aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo, por ejemplo, entregar productos a tiempo, participar en clases, responsabilidad con sus tareas,



colaborar entre pares, participar en clases, entre otros.

- b) **El progreso del aprendizaje:** el avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje.
- c) **El producto o logro de aprendizaje:** Lo que, finalmente, los estudiantes logran saber o saber hacer.

2. El proceso evaluativo contempla además algunas de las siguientes formas de evaluación:

- a) **Autoevaluación.** Consiste en que el estudiante responde un instrumento de evaluación donde analiza su propio trabajo, de manera responsable, honesta y autocrítica y para que, posteriormente, tome decisiones frente a los resultados obtenidos.
- b) **Coevaluación.** Consiste en la evaluación entre pares, es decir, un estudiante es evaluado por otro compañero, teniendo como finalidad potenciar el aprendizaje a través de la retroalimentación que surge de críticas constructivas y observaciones personales.
- c) **Heteroevaluación.** Consiste en la evaluación realizada por personas distintas al estudiante o sus iguales.

Artículo 6°. De los Disposiciones para Informar la Evaluación.

Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.

Para lo anterior, tanto las disposiciones sustantivas como procedimentales contenidas en el presente reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar, se aplicarán conforme a las orientaciones del marco regulatorio del decreto 67/2018, coherentes con las normas mínimas aquí establecidas y dispuestas en favor del proceso educativo de todos los alumnos.

Artículo 7°. Según el Propósito o Intencionalidad de la Evaluación:

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse de la siguiente manera:

- **Evaluación Diagnóstica** puede entenderse como un tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones para ajustar los procesos de enseñanza y aprendizaje, previamente planificados.
- **Evaluación Formativa** es un tipo de evaluación continua que cumple un propósito de monitoreo y acompañamiento en el aprendizaje de los estudiantes y, en virtud de la evolución de estos, permite tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- **Evaluación Sumativa** se entiende como una evaluación que se realiza al final de un proceso de enseñanza aprendizaje, cuyo objetivo es obtener información sobre la progresión del aprendizaje de los y las estudiantes y el nivel de logro de los objetivos propuestos, mediante una calificación.

Artículo 8°. Evaluación Formativa.

Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.



De esta manera se promueve la reflexión de docentes y estudiantes y se fomenta la autonomía de estos últimos en la toma de decisiones para continuar aprendiendo. Las evaluaciones de este tipo por lo general no se califican, para evitar que la atención se centre más en la calificación que en el aprendizaje y en cómo seguir avanzando.

Como se ve reflejado en la definición anterior, algunas ideas centrales sobre la evaluación formativa son las siguientes:

- que se trabaja a partir de evidencia del aprendizaje;
- que su propósito fundamental sea tomar decisiones pedagógicas a partir de dicha evidencia, en función de ajustar la enseñanza y apoyar el aprendizaje;
- que sucede durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, y que es esencial la participación tanto de docentes como de estudiantes en el proceso evaluativo.
- Así, también la cualidad “formativa” de una evaluación no tiene que ver con el tipo de instrumento sino con cómo se diseña y se usa la evaluación, abriéndola a muy diversas prácticas de aula, más allá de “instrumentos” e instancias formales.
- La evaluación formativa puede llevarse a cabo muchas veces durante una misma clase, en circunstancias informales y en interacción con los y las estudiantes, y también en situaciones evaluativas más formales, por ejemplo, al diseñar evaluaciones semanales que permitan ir observando progresos y orientando la enseñanza de determinados aprendizajes.
- Asimismo, el procedimiento de evaluación debe ser congruente con los objetivos de la asignatura o el módulo, en actividades, contenidos y con la forma de evidencia del aprendizaje que se espera.
- El propósito del Establecimiento será evaluar conocimientos, habilidades y actitudes, teniendo en consideración diferencias individuales, valorando el esfuerzo y perseverancia de todos los alumnos en su propio aprendizaje.
- El Profesor(a) tendrá como práctica pedagógica indicar a su grupo curso al inicio de cada nueva unidad, los objetivos de aprendizaje, la forma de evaluación que dispondrá para ella y las ponderaciones de cada una de ellas si correspondiera.

Artículo 9º. Evaluación Sumativa.

Las evaluaciones sumativas deberán ser coherentes con la planificación, utilizar instrumentos diversos y comunicar previamente criterios, procedimientos y fechas. La cantidad de calificaciones será proporcional al tiempo pedagógico disponible, conforme al Decreto 67.

1. La evaluación sumativa o calificación, se aplicará a través de una diversidad de instrumentos, técnicas y/o estrategias para la evaluación en aula, sin excepción de ninguna asignatura. Cada área de aprendizaje podrá listar estrategias, técnicas y tipos de instrumentos de evaluación, que se aplicarán de manera transversal, independiente del nivel.
2. Las evaluaciones, tanto formativas como sumativas, deberán estar referidas a los aprendizajes establecidos en el Currículum Nacional, correspondiente a la planificación de la asignatura/módulo entregada en Coordinación Académica a inicios del año escolar.
3. La cantidad de las calificaciones deberá ser coherente con la planificación de dicha asignatura o módulo. (Artículo 9º del Decreto 67/2018). Se considera para el establecimiento número de calificación igual a las horas de clases de cada asignatura/módulo más una.



4. Cada Profesor de asignatura informará a la Coordinación Académica sobre la cantidad de evaluaciones, fechas y contenidos en un calendario mensual, junto a la planificación de la asignatura/módulo al inicio del año escolar. Esta información es flexible y conversable de acuerdo con las circunstancias.
5. Es importante considerar que el propósito formativo y sumativo de las evaluaciones, no son excluyentes. Por tanto, una evaluación sumativa, con más de 40% de reprobación, puede ser usada formativamente con el propósito de aclarar objetivos de aprendizajes, retroalimentar la enseñanza y/o realizar ajuste a la planificación. Lo anterior será viable solo por una ocasión durante el semestre.

Artículo 10°. Del Proceso De Evaluación, Plan de Acompañamiento e Información Apoderados

- 1 En un mismo día se podrán realizar hasta tres evaluaciones parciales, siempre y cuando, la tercera evaluación corresponda a una asignatura práctica como: educación física, artes visuales, artes musicales, educación tecnológica.
- 2 Toda evaluación debe ser comunicada con anticipación a los y las estudiantes por parte del profesor(a), cuya fecha quedará registrada en el libro digital de la aplicación “appoderado.cl”, las que serán de conocimiento de los estudiantes, padres, madres y apoderados.
- 3 Los apoderados recibirán información del avance que evidencian los alumnos, a lo menos, dos veces durante el semestre, en reuniones de Padres y Apoderados programadas para tal efecto, a través del Informe Semestral de Calificaciones, que el Profesor Tutor(a) entregará a cada apoderado en la reunión final de cada semestre, así como un Informe de Desarrollo Personal y Social de su pupilo(a), que reflejará el logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversal, por medio de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
- 4 Para complementar esta información, los apoderados estarán al tanto del proceso de sus pupilos a través de la aplicación www.appoderado.cl, descargable en sus equipos tecnológicos. Al finalizar cada semestre los apoderados también recibirán el informe académico correspondiente al periodo junto al Informe de Desarrollo Personal y Social de su pupilo(a), en una entrevista individual con su respectivo profesor(a) tutor(a).
- 5 Durante cada semestre escolar las coordinadoras de ciclo citarán a aquellos apoderados cuyos hijos y/o pupilos no han logrado alcanzar los objetivos propuestos y/o no evidencian avances en dichos objetivos, con el fin de darles el apoyo oportuno durante el proceso, informando al profesor(a) tutor(a) respectivo y en conjunto coordinar acciones para dichos apoyos. Cada apoderado(a) será citado para tomar conocimiento al respecto.
- 6 Los estudiantes promovidos por Decreto 67, así como los repitentes contarán con un Plan de Acompañamiento dirigido por las Coordinadoras de Ciclo, quienes, a través de una carta de compromiso firmada por el apoderado respectivo, autorizará la aplicación de las estrategias de apoyo para el presente año escolar.

Artículo 11°. De Las Eximiciones.

- De acuerdo con la normativa emanada del Ministerio de Educación y el Art. 5° del Decreto 67/2018, “los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudios, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla”.



- Esta medida cautela el acceso de todos los estudiantes a una educación de calidad. No obstante, el establecimiento podrá implementar la diversificación y adecuaciones curriculares necesarias según lo dispuesto en los decretos 83/2015 y 170/2009 respectivamente.
- Sin embargo, se puede eximir a un estudiante de una evaluación que conlleve calificación, lo que será avalado por certificados médicos u otros documentos que describan el impedimento del estudiante, para que los docentes, en conjunto con Coordinación Académica y/o profesionales pertinentes al caso, determinen los procedimientos o técnicas de evaluación más recomendables.

Artículo 12°. De Las Situaciones de Copia y/o Plagio Con Uso de Tecnologías.

La evaluación es un proceso que permite levantar evidencias de los aprendizajes de los y las estudiantes, por tanto, esta información debe ser fidedigna al proceso realizado por el estudiante. El uso de herramientas digitales, incluidas aplicaciones de inteligencia artificial, deberá respetar criterios de honestidad académica. El plagio, copia o uso indebido de tecnologías será abordado desde una doble dimensión: formativa y disciplinaria, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- 1 Entenderemos por copia, la acción de recurrir a ayuda de terceros o elementos de apoyo (análogos o digitales) para contestar evaluaciones individuales, dando la apariencia de un mayor logro de objetivos y de puntaje, con el fin de obtener una calificación mayor a la que hubiere obtenido sin la copia.
- 2 Entenderemos por plagio, la acción de extraer total o parcialmente textos o imágenes de documentos, investigaciones o trabajos de terceros, sin indicar fuente e induciendo a pensar que se trata de autoría propia, dando la apariencia de logro de objetivos y de puntaje que no corresponde, con el fin de obtener una calificación mayor a la que hubiere obtenido sin el plagio.

Por lo tanto, de los puntos anteriormente descritos:

- a) En caso de copia en alguna evaluación escrita (prueba, trabajo, guía, etc.) el docente procederá a retirar el instrumento al estudiante y dejar registro de dicha falta grave en el libro digital, aplicando al estudiante según RICE. Se le aplicará una nueva evaluación con igual grado de exigencia, hacia el término del semestre.
- b) En el caso de plagio en entrega de informes u otro trabajo escrito, el docente registrará la falta grave en el registro de observaciones del Libro Digital, aplicando al estudiante según RICE. Se le aplicará una nueva oportunidad para la entrega de informe o trabajo escrito al final del semestre de manera presencial.

Artículo 13°. Retroalimentación.

Toda evaluación deberá considerar la retroalimentación pedagógica que permita a los y las estudiantes identificar logros, errores y estrategias de mejora, fortaleciendo la metacognición y la autorregulación del aprendizaje.

Para una retroalimentación efectiva, se procederá de la siguiente manera:



1. La retroalimentación deberá ser una estrategia sistemática y continua por parte del docente, destacando los aprendizajes y habilidades logrados y menos logrados, visibilizando los errores más frecuentes, revisión de procedimientos, evidenciar actitudes que se deben mejorar, entre otras.
2. La Coordinación Académica del Establecimiento deberá potenciar en los docentes la importancia de la retroalimentación para la totalidad de sus estudiantes en cada momento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
3. Los docentes deben entregar la retroalimentación de forma oportuna, es decir, mientras los y las estudiantes aún están trabajando el aprendizaje que se retroalimentará y cuando todavía tienen tiempo para redirigir sus acciones.
4. Posterior a la aplicación del instrumento evaluativo, los docentes revisarán con sus estudiantes la evaluación aplicada, analizando los errores más frecuentes y realizando su corrección.



TÍTULO IV. DE LA CALIFICACIÓN

Artículo 14°. De Las Formas y Procedimientos De La Calificación.

La calificación se entenderá como la representación del grado de logro del aprendizaje en un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

Los estudiantes deberán ser evaluados en todas las asignaturas de acuerdo con los objetivos de aprendizaje del plan de estudio. Para ello, entenderemos:

- **Calificación Semestral:** El promedio semestral de cada asignatura es la resultante del promedio aritmético de todos los procesos evaluativos realizados durante el semestre, y se calculará con dos decimales, aproximándose la centésima a la décima superior y registrándose con 1 sólo decimal.
- **Calificación Anual:** La calificación anual final de cada asignatura se obtiene del promedio de las dos calificaciones semestrales obtenidas por el alumno en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio expresado con un decimal, con aproximación.
- **Promedio General:** El promedio general corresponde al promedio aritmético de todas las asignaturas del Plan de Estudio, que inciden en la promoción, de cada nivel de enseñanza, expresados con un decimal, con aproximación.

Artículo 15°. Respecto a las Asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación

La calificación obtenida por los estudiantes en asignatura de Religión no incidirá en la promoción escolar, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N°924 de 1983.

Durante el momento de la matrícula, será el apoderado(a) quien toma o rechaza la opción para que su pupilo curse la asignatura de religión.

Asimismo, las asignaturas de Consejo de Curso y Orientación evaluadas con conceptos: MB (Muy Bueno de 6.0 a 7.0), B (Bueno de 5.0 a 5.9), S (Suficiente de 4.0 a 4.9), I (Insuficiente de 2.0 a 3.9), no incidirán en el promoción.

Artículo 16°. Sobre el Número de Calificaciones

El número de calificaciones parciales registradas por asignatura/módulo desde 7° Básico a 4° Medio será de acuerdo al número de horas que se imparten en la asignatura más una, la que se ejemplifica de la siguientes manera:

Nº de Horas Asignatura/Módulo	Nº de Calificaciones
2	3
3	4
4	5
6 o más	Hasta 7

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del periodo escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.



Artículo 17°. Del Registro de Calificaciones

Los estudiantes serán evaluados en dos períodos semestrales, cuya duración dependerá del calendario escolar emanado desde el Ministerio de Educación. Las calificaciones se obtendrán aplicando la escala de dos a siete (2,0 a 7,0), hasta con un decimal, con un nivel de exigencia del 60%. Siendo la calificación mínima de aprobación un cuatro (4,0).

Ningún estudiante será calificado durante un período de ausencia o inasistencia a las actividades. Asimismo, toda calificación que el docente registre en el libro digital deberá corresponder a una evaluación fundamentada, especificando contenido y fecha de evaluación.

Cuando una asignatura presente como nota anual un 3,9 se deberá diseñar un instrumento de evaluación que permita dilucidar su calificación en el promedio final anual.

Referente a situaciones de estudiantes que se incorporan tardíamente al establecimiento, se considerará las calificaciones obtenidas en el anterior establecimiento escolar, siendo evaluado normalmente durante el semestre correspondiente al igual que los demás estudiantes y teniendo en cuenta plazos especiales para el logro de los objetivos al inicio de su incorporación.

Artículo 18°. De La Calificación de las Academias y Asignaturas de Libre Disposición

Los talleres considerados en el tiempo de Libre Disposición con el nombre de “Academias”, según la JEC (Jornada Escolar Completa), para los estudiantes de 7° Básico a 2° Medio, tendrán una evaluación semestral que se incorporará como una nota sumativa en una asignatura afín. Asimismo, sucederá para los talleres de profundización de 3° y 4° Medio en las Horas de Libre Disposición. Para ello, se considerarán de la siguiente manera:

7° BÁSICO A 2° MEDIO	
ACADEMIAS	ASIGNATURA AFÍN
Folclor	Educación Física
Escalada	Educación Física
Tenis de Mesa	Educación Física
Informática	Matemática
Medio Ambiente	Biología

3° y 4° MEDIO	
TALLERES HLD	ASIGNATURA
Expresión Escrita	Lengua y Literatura
Cultura y Patrimonio	Historia y Geografía
PAES Lenguaje	Lengua y Literatura
PAES Matemática	Matemática
Biología para la Salud 3°	Medición y Control de Parámetros Básicos de Salud
Biología para la Salud 4°	Prevención y Control de Enfermedades Intrahospitalarias

La calificación obtenida en el taller será entregada con dos semanas de anticipación al cierre de cada semestre a Coordinación Académica por la Coordinadora de CDR. La Coordinadora CDR supervisará que cada Academia cuente con el registro respectivo de calificaciones en los periodos del semestre esperados para ello, y que respondan en su vinculación a los OA definidos en la planificación.



Artículo 19°. De Los Exámenes Finales Como Instancia de Cierre y Oportunidad Pedagógica.

El proceso de exámenes finales en nuestro Liceo se constituye como un momento fundamental de cierre del año escolar. Lejos de responder a una lógica punitiva, de control o de sobrecarga académica, esta instancia se concibe como una oportunidad valorativa y formativa para que las y los estudiantes demuestren la consolidación de su proceso de aprendizaje.

Para dar cumplimiento a este enfoque, el diseño y aplicación de los exámenes finales se registrará bajo los siguientes principios institucionales:

- **Enfoque en Aprendizajes Clave:** Las evaluaciones finales no pretenden abarcar de manera acumulativa la totalidad de los contenidos tratados durante el año. Su propósito es observar y verificar la adquisición de los aprendizajes transversales, las competencias esenciales y los núcleos conceptuales más significativos de cada asignatura.
- **Instancia de Demostración y Logro:** Este proceso reconoce que los ritmos de estudio son diversos. Por ello, el examen final ofrece un espacio definitivo para que el estudiante evidencie el nivel de madurez y dominio de las habilidades exigidas, valorando el resultado alcanzado al término del ciclo por sobre las dificultades previas.
- **Carácter Promocional y de Superación:** La evaluación final se plantea como una ventana de oportunidad académica. Permite a las y los alumnos asumir un rol activo y responsable frente a su rendimiento, transformando el cierre de año en una experiencia de superación personal que valida su esfuerzo y progreso educativo.

Los exámenes se rendirán en todas las asignaturas que inciden con su promedio final a la promoción escolar de 7° Básico a 3° Medio. La ponderación de los exámenes será de un 20% respecto a la nota de presentación a esta instancia correspondiente al 80%.

Artículo 20°. De Los Criterios de Aplicación, Eximición y Diversidad Escolar en el Proceso de Exámenes.

Para resguardar la equidad del proceso, se establecen las siguientes condiciones de participación:

1. **Eximición por Rendimiento:** Quedarán eximidos de rendir el examen final en la asignatura correspondiente todos aquellos estudiantes que obtengan un promedio anual igual o superior a 6,0 (seis coma cero). La calificación final del estudiante corresponderá al promedio anual acumulado.
2. **Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP):** En virtud del principio de inclusión, adaptabilidad pedagógica y diversificación de la evaluación (según Decretos 83 y 170), las y los estudiantes con NEEP no participarán del proceso estandarizado de exámenes finales. Su nivel de logro anual y promoción se determinarán a partir de las evidencias obtenidas en sus evaluaciones procesuales y adecuaciones curriculares individuales desarrolladas durante el año escolar.
3. **Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET):** La situación de estos alumnos será derivada al Consejo de Evaluación de Profesores. Esta instancia técnica analizará el progreso académico individual para determinar la pertinencia de



rendir el examen final, definir las adecuaciones de accesibilidad pertinentes o establecer mecanismos alternativos para el cierre del año escolar.

Artículo 21º. De La Ausencia a Clases y Procedimientos Evaluativos

Las ausencias prolongadas generan una merma importante en el desarrollo de las habilidades, la adquisición de conocimientos, la socialización efectiva con sus pares y el desarrollo emocional asociado a la convivencia con otras personas. Por lo anterior:

- 1 Si un estudiante no se presenta a rendir una evaluación en la fecha programada, ya sea, prueba escrita, laboratorio, realización de trabajo individual o grupal, entre otras, será el apoderado(a) quien justifique la inasistencia con un certificado de atención o licencia médica en inspectoría, la que puede ser de manera presencial o vía correo electrónico a “inspectoria@liceojosefina.cl” con copia a “utp@liceojosefina.cl”, para que al retorno del estudiante a clases se re programe la evaluación pendiente.
- 2 De no haber justificación para la ausencia a la evaluación, el estudiante deberá realizarla un vez que se incorpore a clases en la asignatura correspondiente.
- 3 Los estudiantes que hubieren sido justificados oportunamente por su apoderado(a) deberán rendir la evaluación pendiente acordando con él o la docente de asignatura/módulo el horario para su realización. Frente a esto, el procedimiento evaluativo que se aplique deberá mantener igual nivel de exigencia.
- 4 Por su parte el o la docente de asignatura registrará como observación la ausencia a la evaluación del estudiante. Si el estudiante reitera la ausencia a evaluación en la misma asignatura, se citará al apoderado(a) para firmar una carta de compromiso donde apoye a su pupilo(a) a responsabilizarse de su proceso de aprendizaje. De reiterarse una tercera ocasión de ausencia a evaluación en la misma asignatura o módulo, sin justificación veraz, se registrará la nota mínima.
- 5 Un estudiante no podrá ser retirado del Liceo antes de rendir una evaluación, sin motivo justificado. Será Inspectoría General quien autorice y registre la salida en el libro digital, enviando además un correo al docente de la asignatura/módulo exponiendo la situación por la que se ausentará a la evaluación.
- 6 El estudiante que, estando en el establecimiento no asiste a la aplicación de algún procedimiento de evaluación, o que estando en la sala se niega a responder o deja la prueba en blanco será registrado con observación negativa en el libro digital y derivado a la Unidad de Formación y Convivencia para analizar las causas posibles de esta conducta. Si la acción presenta una argumentación atendible, se informará a Coordinación Académica para reprogramar la evaluación, de no serlo, Coordinación Académica junto al docente de asignatura definirán cuándo y cómo se aplicará la evaluación.
- 7 Lo anterior, no disminuye la falta por lo que Inspectoría General aplicará de acuerdo a reglamento lo estipulado en el protocolo RICE, informando al apoderado(a) la medida respectiva.



TÍTULO V. DE LA PROMOCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN

Artículo 22°. De las Disposiciones Generales Para La Promoción Escolar

- 1 Serán promovidos los alumnos (as) de 7° a 4° año medio, que hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- 2 Serán promovidos los alumnos (as) que no hubieren aprobado una asignatura o módulo, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará el promedio obtenido de la suma de todas las asignaturas/módulos del plan de estudio incluyendo la asignatura o módulo reprobado.
- 3 Serán promovidos los alumnos (as) que no hubieren aprobado dos asignaturas o módulos, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará el promedio obtenido de la suma de todas las asignaturas/módulos del plan de estudio incluyendo las asignaturas/módulos reprobados.
- 4 En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de asistencia, considerando el calendario escolar anual. Para efectos de asistencia, cuando el promedio sea inferior al mínimo exigido, la dirección del establecimiento citará a entrevista individual a los estudiantes junto sus apoderados para analizar cada caso. La asistencia a esta entrevista tendrá carácter de obligatorio.
- 5 El director del establecimiento, en conjunto con la Coordinadora Académica consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.
- 6 Se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.
- 7 Junto con el Informe Semestral de Calificaciones, el Profesor Jefe entregará al Apoderado, en la reunión de fin de cada semestre, un Informe de Desarrollo Personal y Social de su pupilo, que refleje el logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversal.

Artículo 23°. De Los Alumnos en Riesgo de Repitencia. (Dto. 67/18, Art. 11°)

- 1 Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el establecimiento educacional, a través del director y el equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten un promedio final de asignatura deficiente que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos.
- 2 Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado, así como del profesor(a) tutor(a) u otros profesionales del establecimiento, que, en pertinencia, hayan participado del proceso de aprendizaje de los y las estudiantes.



- 3 El informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:
 - a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido los y las estudiantes durante el año;
 - b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por los y las estudiantes, los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
 - c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- 4 La situación final de promoción y repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.
- 5 Si el resultado académico no cumple con los parámetros requeridos de promoción y, además el porcentaje de asistencia es inferior al 85%, su caso pasará a consejo extraordinario de profesores donde se evaluará de acuerdo al informe presentado por su Profesor(a) Tutor(a), quien recogerá previamente todos los antecedentes del año escolar del estudiante.
- 6 El rendimiento escolar del alumno(a) no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.
- 7 Una vez aprobado un curso, el alumno(a) no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 24°. De Los Certificados

En lo referente a los certificados anuales de estudio, Licencias de Educación Media, Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, el Establecimiento se registrará por lo dispuesto en el Artículo 6° del Decreto Supremo N° 67 del año 2018.

- 1 El establecimiento educacional entregará un Certificado Anual de Estudios, que indique las asignaturas y/o módulos del plan de estudio, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente, según los plazos establecidos por el Establecimiento educacional. Los certificados serán expedidos a través del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) del Ministerio de Educación. (Art.13 Dec. 67/18)
- 2 El Certificado Anual de estudio no podrá ser retenido por el Establecimiento Educacional en ninguna circunstancia.
- 3 El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.
- 4 La Licencia de Educación Media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior. (Art. 15 Dec. 67/18)



Artículo 25°. De las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar

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

Las actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponibles año efecto y firmadas por el Director del Establecimiento Educacional.

TÍTULO VI. DE LAS SITUACIONES ESPECIALES

Artículo 26°. Del Cierre Académico En Situaciones Especiales

Para finalizar anticipadamente el año escolar, el apoderado deberá presentar una solicitud formal y por escrito a la Dirección del Establecimiento con copia a la Coordinación Académica, incluyendo la documentación que fundamente esta solicitud (situaciones médicas, familiares, representaciones deportivas u otra de fuerza mayor). Esta solicitud será evaluada por el Director, el Equipo Técnico Pedagógico e Inspectoría General, dando respuesta al apoderado en un plazo máximo de 10 días hábiles.

En el caso, excepcional de que un estudiante no registre calificaciones suficientes para cerrar el primer semestre y, en consecuencia, el año escolar, se evaluará si se cumple con las condiciones caso a caso, para elaborar un plan de evaluación, calificación y cierre.

Artículo 27°. De la Participación de Estudiantes en Competencias Extraprogramáticas.

Los estudiantes que participen de actividades extraprogramáticas de carácter deportivo, científico, cultural y/o artístico, podrán solicitar a la dirección la flexibilización de algunas evaluaciones, junto al profesor monitor y apoderado, por la demanda que implica la preparación o entrenamientos en periodos específicos. Para estos efectos se deberán adjuntar, con al menos 5 días hábiles de anticipación, los antecedentes que acrediten la participación y la programación de estas actividades.

Artículo 28°. De los casos de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres

En los casos de estudiantes embarazadas, madres y padres que se presenten en el establecimiento educacional, se les otorgará las facilidades necesarias para asumir esta responsabilidad, proporcionándoles el apoyo escolar que impulse la promoción de la alumna de acuerdo a la ley N° 19.688. “El embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel.

Con lo anterior, también se procederá a disminuir la sobrecarga académica (número de evaluaciones, fechas de entrega u otras), resguardando el cumplimiento de objetivos de aprendizaje claves que no pongan en riesgo su continuidad de estudios y trayectoria formativa.



Artículo 29°. De los Estudiantes con Licencia Médica Prologada.

Los estudiantes que presenten una licencia médica de 30 días o más, se les enviará material de apoyo sólo si el apoderado lo solicita, para dar continuidad a su proceso académico, este material contemplará guías o trabajos que se están realizando en clases, pero no serán calificados, considerando que se debe priorizar el bienestar integral del estudiante y, además, resguardar su trayectoria académica, dado que no se encuentra en un contexto favorable para su aprendizaje.

Artículo 30°. De los Estudiantes con Adecuación en la Asignatura de Educación Física y Salud

Los estudiantes que presenten problemas para realizar actividad física podrán previa acreditación con certificados médicos, tener diversificación en su evaluación, considerando, por ejemplo, ejercicios alternativos, presentación de trabajos orales o escritos, proyectos de investigación u otras formas de evaluación, pero en ningún caso quedar sin el registro de ella.

Artículo 31°. De las Situaciones de Carácter Excepcional o Fuerza Mayor.

Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales, pandemias y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la presentación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar. (Art. 22 Dec. 67/18)

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, dentro del ámbito de su competencia.

Deróguense, los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.



TÍTULO VII. DE LOS PROTOCOLOS Y REGLAMENTOS ADICIONALES AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

A. PROTOCOLO AJUSTES/ADECUACIONES CURRICULARES

El presente apartado de nuestro reglamento de evaluación establece lineamientos que orientan la implementación de ajustes y adecuaciones curriculares, en coherencia con la normativa nacional vigente (Ley general de Educación N°20.370; decreto 170/2009; Decreto 83/2015; Decreto 67/2018; Ley 21.545, entre otras. Su finalidad es garantizar que los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación respondan a la diversidad del estudiantado, resguardando el principio de equidad, la continuidad y pertinencia de las trayectorias educativas.

1.- Diversificación y adecuación curricular en educación regular:

En virtud del compromiso institucional de responder a la diversidad del estudiantado mediante prácticas educativas equitativas, nuestro liceo adhiere a las orientaciones del Decreto N°83/2015, reconociendo la importancia de la diversificación de la enseñanza como principio pedagógico que favorece el acceso, la participación y el aprendizaje. De esta manera, los docentes asumen como responsabilidad conocer el panorama general de sus cursos, caracterizando a sus estudiantes en función de ritmos, estilos y requerimientos en los procesos de aprendizaje, tomando determinaciones que faciliten la implementación de ajustes y estrategias diversificadas. Algunas de estas medidas corresponden a:

- Uso de diversos recursos didácticos y modalidades de acceso a la información.
- Flexibilización de tiempos y formatos de evaluación.
- Estrategias diferenciadas de participación y expresión de aprendizajes.
- Acciones que promuevan la motivación, el compromiso y vinculación del estudiante con su proceso de aprendizaje.

Respecto de los estudiantes que requieren ajustes significativos al currículo mediante un Plan de adecuación curricular (PACI), los docentes de asignatura tienen un rol esencial en su implementación. Aun cuando los profesionales del PIE orientan y/o sugieren los ajustes correspondientes, dichos docentes son quienes lideran cada asignatura, ejecutando las clases, adecuando sus estrategias y evaluaciones.

2.- Adecuaciones/ajustes específicos para estudiantes con NEE:

Cuando, a pesar de la implementación de ajustes y diversificación implementada por los docentes de asignatura, un estudiante no evidencia progresos suficientes, corresponde su derivación al Programa de Integración Escolar, donde se determinarán los apoyos específicos que requiere.

Los estudiantes que participan del apoyo PIE cuentan con acompañamiento diferenciado que se define a partir del trabajo colaborativo entre docentes de asignatura, docentes de Educación Diferencial y profesionales Asistentes de educación, según corresponda. Estos apoyos incluyen adecuaciones curriculares tanto de acceso (de menor complejidad y alcance), como significativas (a los objetivos de aprendizaje), las que dependerán de la situación de cada estudiante. En este último caso, los ajustes se dejarán plasmados en su Plan de adecuación curricular. Los procesos evaluativos deben tener coherencia con los objetivos de acompañamiento.



Los principales ajustes/adecuaciones implementadas para estudiantes en PIE corresponden a:

- Adaptaciones en la presentación de información, favoreciendo el acceso a esta.
- Flexibilización de tiempos y formatos de evaluación (ajustar tiempo, cantidad de sesiones y ofrecer alternativas para dar cuenta de lo aprendido).
- Flexibilización en el formato de respuesta: oral, escrita o mediante apoyos tecnológicos.
- Uso de textos impresos adaptados y material complementario de apoyo.
- Incorporación de apoyos visuales, auditivos o tecnológicos para favorecer la comprensión.
- Entrega de instrucciones claras, simples y reforzadas con apoyos gráficos o ejemplos.

3.- Estudiantes de Enseñanza Media Técnico Profesional:

Los y las estudiantes con NEE que cursan especialidades del área Técnico-Profesional serán evaluados conforme a los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares de la EMTP. En este ámbito no existen perfiles diferenciados ni rutas de acreditación distintas para estudiantes con discapacidad; por tanto, no se realizan adaptaciones significativas al perfil de egreso.

En el caso de los estudiantes con necesidades educativas de carácter transitorio, se deberán aplicar adecuaciones curriculares no significativas que favorezcan el acceso, la participación y el logro, siempre que no alteren los estándares de egreso de la especialidad. Entre las medidas más frecuentes se encuentran:

- Apoyos en la comprensión de contenidos técnicos mediante recursos visuales, prácticos y contextos reales de la especialidad.
- Flexibilización de tiempos en evaluaciones y actividades prácticas, sin modificar criterios de seguridad ni estándares de calidad propios del perfil de egreso.
- Acompañamiento personalizado durante alternancias y prácticas profesionales, con énfasis en la comunicación con tutores de centro de práctica.
- Coordinación estrecha entre docentes de especialidad, equipo PIE y familia para asegurar apoyos reales y pertinentes al campo laboral.

En el caso de estudiantes con necesidades educativas de carácter permanente, que cuentan con un Plan de adecuación curricular, todos los procesos evaluativos deberán mantener coherencia con los objetivos y criterios establecidos en dicho plan, resguardando la pertinencia de los instrumentos de evaluación al contexto técnico de la especialidad.

4.- Consideraciones para estudiantes migrantes/extranjeros:

Los ajustes curriculares y evaluativos para estos estudiantes deben responder principalmente a factores de adaptación cultural, social y lingüística. Antes de definir apoyos específicos, el estudiante debe pasar por un proceso de evaluación integral coordinado por el equipo PIE, con la asesoría de la UTP y la Coordinación PIE. Estas medidas evitan confundir dificultades de adaptación con NEE permanentes.

Ejemplos de medidas frecuentes:

- Apoyo sistemático en el aprendizaje del idioma español como lengua de escolarización.
- Nivelación de aprendizajes previos en áreas básicas, considerando trayectorias educativas interrumpidas.



- Estrategias de integración cultural y acompañamiento socioemocional, con participación de la familia.

5.- Protocolo de evaluación para ingreso y determinación de apoyos PIE:

Este protocolo establece criterios diferenciados para la detección de NEE y la determinación de apoyos, tanto en estudiantes chilenos como extranjeros/migrantes. Su propósito es orientar decisiones justas y pertinentes, en concordancia con el Decreto N°170/2009, el Decreto N°83/2015, las Orientaciones Técnicas del PIE y la Política Nacional de Estudiantes Extranjeros (MINEDUC, 2018).

Estudiantes chilenos:

- 1) La derivación para evaluación y/o incorporación al PIE puede originarse desde los docentes de asignatura, UTP y Coordinación PIE, ya sea por observación de desempeños insuficientes, por solicitud de la familia o por antecedentes previos (informes de establecimientos anteriores o certificados médicos vigentes).
- 2) Antes de derivar, UTP debe verificar que el estudiante haya recibido apoyos generales y ajustes diversificados en aula común.
- 3) Durante la evaluación, el equipo PIE realiza un proceso integral utilizando instrumentos como pruebas, observaciones, entrevistas y antecedentes pedagógicos/médicos.
- 4) Posterior a la evaluación, se determina el ingreso o no al PIE y se definen las adecuaciones y apoyos necesarios; en caso de NEE permanentes, se elabora PACI y se comunica a la familia.

Estudiantes extranjeros/migrantes:

- 1) En nuestro establecimiento se resguarda un período de adaptación lingüística y cultural antes de realizar evaluaciones diagnósticas formales a estudiantes extranjeros. Siguiendo las orientaciones Ministeriales, se establece como referencia un mínimo de 2 años de residencia en Chile en el caso de estudiantes de habla hispana y de 3 años para quienes provienen de lenguas no hispanas, siguiendo criterios definidos por la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) en coordinación con el equipo PIE. Estos plazos permiten asegurar procesos evaluativos pertinentes y justos, siempre considerando las características individuales de cada estudiante.
- 2) La Unidad Técnico-Pedagógica y Coordinación PIE asesoran a docentes tutores sobre el momento oportuno de derivar, verificando apoyos generales previos y oportunidades de adaptación.
- 3) Durante la evaluación, el equipo PIE triangula información con instrumentos validados, observaciones en aula, entrevistas y análisis del contexto; se consideran potencialidades y necesidades.
- 4) En evaluaciones cognitivas, el/la psicólogo/a prioriza subpruebas con menor sesgo cultural (p. ej., en WISC) y complementa con observación, entrevistas y pruebas alternativas; si se pesquisa discapacidad intelectual, evalúa obligatoriamente el funcionamiento adaptativo (habilidades prácticas, sociales y conceptuales).
- 5) Concluida la evaluación, se definen apoyos y adecuaciones en coordinación con docentes de asignatura, asegurando que las decisiones respondan a las características y contexto del estudiante.



Etapas del proceso de evaluación integral:

Etapa	Acciones	Responsables
Antes	Observación en aula; registro de antecedentes; derivación por docente, familia o establecimiento anterior; verificación de apoyos generales; asesoría UTP–Coordinación PIE.	Docentes, UTP, Coordinación PIE.
Durante	Evaluación diagnóstica integral con múltiples instrumentos; entrevistas; observación contextual; análisis de fortalezas y necesidades; resguardo étnico y cultural.	Equipo PIE, docentes, familia.
Después	Comunicación de resultados; definición de apoyos y/o PACI; implementación en aula; seguimiento sistema étnico y revisión periódica.	Equipo PIE, UTP, Coordinación PIE, familia.

6.- Compromiso institucional:

Nuestro establecimiento educacional reconoce la necesidad de continuar trabajando en la constante construcción de una comunidad educativa más inclusiva, lo que implica avanzar progresivamente en la consolidación del área, realizando ajustes y mejoras en nuestras prácticas. Esperamos que lo declarado en este reglamento se concrete en la vida cotidiana de cada estudiante que lo requiere, generando un impacto real en sus aprendizajes, en sus trayectorias escolares y en su desarrollo integral.



B. REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO Y APROBACIÓN DE TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS(AS) DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL

FUNDAMENTACIÓN

El Liceo Josefina Aguirre Montenegro, de acuerdo a las disposiciones emanadas desde el Ministerio de Educación en el Decreto N° 2516 del 2007, que fija normas básicas para el *Proceso de Titulación de los alumnos y alumnas de Enseñanza Media Técnico Profesional*, actualiza el presente reglamento considerando e incluyendo modificaciones posteriores, siendo elaborado por este Establecimiento Educacional atendiendo a las orientaciones de la nuevas Bases Curriculares para la Formación Diferenciada Técnico Profesional. Tendrá una vigencia de 2 años, 2025 – 2026.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES:

ART. N° 1: Del Objetivo del Reglamento.

El presente decreto establece las normas básicas obligatorias para el proceso de práctica profesional y la titulación de técnicos de nivel medio en las especialidades de: Administración mención Recursos Humanos, Gastronomía mención Pastelería y Repostería, Atención de Párvulos y Atención de Enfermería mención Adulto Mayor, que imparten Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico Profesional y que están reconocidas por el Ministerio de Educación.

ART. N° 2: De los Conceptos Aplicados a este Reglamento.

Para los efectos de este Reglamento de Práctica y Titulación y con el propósito de tener el máximo de claridad respecto de este proceso se definen a continuación los principales conceptos que se utilizarán:

- a) **Proceso de Titulación:** es el periodo comprendido desde la matrícula del estudiante para la realización de la práctica profesional, hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del título de Técnico de Nivel Medio correspondiente, por parte del Ministerio de Educación.
- b) **Práctica Profesional:** Actividad final del proceso formativo que llevan a cabo los estudiantes de la Educación Media Técnico Profesional en un Centro de Práctica como parte de su proceso de titulación. Tiene como objetivo validar y aplicar, en un contexto laboral real, los aprendizajes desarrollados durante su formación técnica.
- c) **Centro de Práctica:** Espacio educativo validado por el Establecimiento Educacional que cumple con los requerimientos para la realización del proceso de práctica profesional y que pueden ser empresas, entidades públicas o asociaciones y fundaciones constituidas conforme a lo dispuesto en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, que desarrollen actividades relacionadas con los objetivos de aprendizaje propios de la especialidad respectiva.
- d) **Plan de Práctica:** se entenderá como el documento guía elaborado para efectuar la práctica profesional, establecido de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, y contextualizado en función de las actividades específicas que se desarrollen en el Centro de Práctica.
- e) **Perfil de Egreso:** Describe las capacidades esenciales que debe dominar todo estudiante al momento de egresar, entendiéndose que las capacidades representan aquellas aptitudes que posibilitan a una persona encarar la realización de una función o tarea productiva, de acuerdo con los requerimientos que surgen de la competencia laboral, de las tendencias del desarrollo productivo, la dinámica del empleo y políticas educativas.



- f) **Competencia Laboral:** Expresa las actitudes, los conocimientos y las habilidades necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral según estándares definidos por el sector productivo.
- g) **Egresado(a):** Es todo alumno(a) que hubiere aprobado todos los cursos contemplados en sus respectivos planes de estudios de la educación media técnico profesional.
- h) **Profesor(a) Tutor(a):** Es el profesional, docente técnico designado por el Liceo para orientar, supervisar, acompañar, elaborar y disponer los documentos de práctica y titulación.
- i) **Maestro(a) Guía:** Es el funcionario o trabajador experto designado por el Centro de Práctica para supervisar, orientar y evaluar el desempeño de los y las estudiantes.
- j) **Alternancia:** Es una estrategia educativa donde los estudiantes desarrollan el proceso de aprendizaje de especialidad, como empresas, instituciones de educación superior, servicios públicos, u otros, durante un periodo determinado de tiempo.

TÍTULO II NORMAS BÁSICAS PARA EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

ART. Nº 3: Del Plan de Práctica

La Titulación de los alumnos egresados de Enseñanza Media Técnico Profesional es la culminación de dicha fase de Formación Técnica. Para ese efecto, previamente, deberán desarrollar su proceso de práctica conforme a su Plan de Práctica respectivo, de acuerdo con los siguientes aspectos:

- a) Contemplará actividades que aporten al logro de los objetivos de aprendizajes genéricos y propios de cada especialidad, contemplados en las respectivas bases curriculares, considerando también el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de la normativa interna del Centro de Práctica.
- b) Será elaborado en conjunto entre el establecimiento educacional y el(la) estudiante en práctica, y consensado con un representante del Centro de Práctica.
- c) Será requisito indispensable para su aprobación que las actividades a realizar por el alumno y/o alumna guarden directa relación con el desarrollo de las competencias de la especialidad respectiva.
- d) Deberá establecer el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que realizarán los y las alumnas en el Centro de Práctica.
- e) Si el Centro de Práctica sugiere cambios en el Plan y en los horarios en que se realiza la práctica, estos deberán ser acordados con la o el estudiante practicante y el Establecimiento Educacional.
- f) El Liceo Josefina Aguirre Montenegro también ofrece la posibilidad de realizar la práctica profesional intermedia o parte de ella, una vez finalizado el primer semestre del tercer año de Enseñanza Media Técnico Profesional, durante la jornada escolar o en los períodos de vacaciones de invierno o verano, o una vez que los estudiantes hayan egresado del cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional, la que estará condicionada a la disposición de un docente para efectuar dicha supervisión.
- g) No estará permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica.
- h) El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación del estudiante

ART. 3º: De las Condiciones para iniciar la Práctica e Información de Beneficios.

Las condiciones que permiten a un estudiante iniciar la Práctica Profesional son:

- a) Ser egresado de la Enseñanza Medio Técnico Profesional en su respectiva especialidad.



- b) Estar matriculado en el Liceo para dar inicio a su proceso. En tal carácter, los alumnos en práctica gozarán, para todos los efectos legales, de todos los beneficios de los alumnos regulares, así como de la gratuidad del proceso de titulación.
- c) Los estudiantes que aprueben cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional tendrán derecho a recibir su Licencia de Enseñanza Media, aun cuando no hubieren finalizado su práctica profesional.
- d) Será obligación del establecimiento informar a los alumnos que realicen su práctica profesional matriculados en éste, de los beneficios a los que pueden optar, tales como carné escolar, becas y/o aquellos a los que se refiere el artículo 8º del Código del Trabajo.

ART. 4º: Del Reconocimiento de la Práctica.

El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo máximo de 3 años, contados desde la fecha de egreso del estudiante.

Para el año escolar 2025, la práctica profesional para los egresados de especialidades con estrategia de Formación Dual tendrá una duración máxima de 250 horas y una mínima de 180 horas, para las especialidades con formación tradicional será de 360 horas, de acuerdo con lo señalado en las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica.

Si el estudiante reprueba alguno de los módulos de especialidad, se sumará lo correspondiente a un 20% de las horas totales de práctica, siendo igual a 90 horas para las especialidades con formación tradicional y de 50 horas adicionales para aquellas con formación dual.

Asimismo, si un estudiante alcanza un promedio general igual o superior a un 6,2, tendrá la opción de disminuir en un 20% las horas totales de su práctica profesional, según corresponda al tipo de formación ejecutada en su especialidad (tradicional o dual). El estudiante tendrá la libertad de escoger o rechazar dicho beneficio.

Nuestro establecimiento educacional podrá autorizar, excepcionalmente, a realizar un plan de práctica profesional que contemple horas realizadas en la estrategia de alternancia, las que deberán corresponder a horas desarrolladas en la empresa, órgano de la Administración del Estado, servicio o empresas públicas, y que se encuentre directamente relacionadas con la especialidad.

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos precedentes, la duración máxima de la práctica profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, a petición del Establecimiento Educacional.

TÍTULO III NORMAS BÁSICAS PARA LA APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

ART. 6º: De la Aprobación de la Práctica Profesional

Para la aprobación del Proceso de Práctica Profesional se debe considerar los siguientes aspectos:

- a) El Plan de Práctica o Plan de Desempeños de Aprendizaje será el instrumento que marcará la guía en el proceso de formación del(la) estudiante en su especialidad, para la obtención de Título Técnico de Nivel Medio correspondiente.
- b) La aprobación final del proceso de Práctica Profesional ya sea en formación tradicional o dual, debe considerar la evaluación de, a lo menos, el 80% de las tareas asociadas al Plan de Práctica o del Plan de Desempeños de Aprendizaje de cada especialidad.
- c) Completar el número mínimo de horas de práctica de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto y el Reglamento del Proceso de Titulación del establecimiento educacional.
- d) Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo con lo evaluado por el representante del Centro de Práctica, quien deberá completar una Pauta



de Evaluación al término de esta conforme a lo dispuesto en el presente decreto y siguiendo los criterios establecidos en el Reglamento de Práctica del establecimiento.

- e) La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un Informe de Práctica firmado por la Profesora Tutora y el Maestro Guía del Centro de Práctica.
- f) El Plan de Práctica y los informes mencionados en este artículo formarán parte del expediente de titulación del estudiante.

Art. N° 7: De la Reprobación de la Práctica Profesional

Sobre la reprobación de la Práctica Profesional en formación tradicional o dual, esto puede ocurrir en los siguientes casos:

- a) No haber cumplido el número de horas estipuladas en el Contrato de Práctica.
- b) No haber logrado el desempeño requerido en las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo con lo evaluado por el Maestro(a) Guía de la empresa, que finalmente se refleja en una calificación insuficiente, de acuerdo con este reglamento.
- c) Infringir normas internas de la empresa que actúe como centro de Práctica.

Sin embargo, como una forma de evitar fracasos en este proceso, el Establecimiento Educacional, una vez detectadas ciertas dificultades, procederá de la siguiente manera:

- a) La supervisión de Práctica se contemplará en tres visitas, pudiendo hacerse como mínimo en dos periodos, materializándose el primero no más allá de haber transcurrido el 40% del tiempo asignado a la Práctica, con el propósito de detectar oportunamente indicios sobre algunas situaciones que conduzcan a una posterior reprobación de la práctica profesional, y dando así, las orientaciones respectivas a él o la estudiante con el fin de reforzarlos en aquellos aspectos deficitarios.
- b) El o la Profesora Tutora en coordinación con el(la) Maestro Guía de(la) practicante, como una medida remedial, pueden en común acuerdo extender el tiempo de Práctica hasta que el(la) alumno(a) haya cumplido con las tareas y exigencias previamente acordadas y consignadas en el Plan de Práctica. Este tiempo suplementario no deberá exceder a un 25% del tiempo oficial de Práctica.

ART. 7°: De la Supervisión del Proceso de Práctica Tradicional.

Desde el Establecimiento Educacional se deberá realizar las visitas correspondientes a cada estudiante durante el periodo de práctica profesional, en las que deberá entrevistarse con el/la Maestro(a) Guía y con el/la estudiante, dejando constancia de cada una en las Pautas de Supervisión correspondientes.

En aquellos casos en que un estudiante efectúe su práctica profesional fuera de la comuna o de la región de origen del Establecimiento Educacional, se deberá:

- Asegurar, al menos una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada.
- Facilitar que él o la estudiante se matricule en otro Establecimiento Educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el(la) alumno(a) será titulado(a) por el Establecimiento Educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

ART. 8°: De los casos de estudiantes provenientes de otra región, que solicitan matricular Práctica Profesional.

El o la egresada que no pueda realizar su proceso de titulación en el Establecimiento Educacional del cual egresó, por inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.



Los Establecimientos Educativos que incorporen alumnos y/o alumnas egresadas de otros Establecimientos Educativos, previa autorización de la Secretaría Ministerial de Educación respectiva, procederán de igual forma que con sus alumnos(as) egresadas.

Consideraciones para calificar y determinar si la empresa u organización en donde se va a realizar la Práctica Profesional es afín con la especialidad del alumno practicante.

ART. 9°: Del Reconocimiento de la Práctica Profesional

El Establecimiento Educativo podrá reconocer como práctica profesional las siguientes situaciones:

- a) Estudiantes egresados(as), que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas que cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la ley N° 19.518, que fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.
- b) Estudiantes egresados(as), que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.
- c) Los estudiantes con más de tres años de egreso, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas. Para lo cual:
 - Se matricularán, presentarán certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el Establecimiento Educativo para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional.
 - En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.

ART. 10°: De la obtención del Título de Técnico de Nivel Medio.

Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su práctica profesional obtendrán el Título de "Técnico de Nivel Medio", correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación, para lo cual los establecimientos educativos que imparten Formación Diferenciada Técnico Profesional deberán registrar en el Sistema de Información y Gestión de Educación (SIGE), los antecedentes correspondientes a la Práctica Profesional y solicitar la titulación por esta misma vía.

El Diploma de Título según el diseño oficial, señalará expresamente que se trata de un título de Técnico de Nivel Medio y considerará en su anverso espacios para las firmas correspondientes, abajo a la derecha para la Secretaría Regional Ministerial de Educación, abajo a la izquierda para el Director del Establecimiento Educativo y bajo ellas en el medio para el alumno o alumna titulado, los que deberán venir firmados por el Director del Establecimiento Educativo y por el alumno o alumna.

El Certificado de Título será tramitado a través del SIGE por el establecimiento educativo. La Secretaría Ministerial de Educación respectiva verificará los antecedentes para otorgar el título de Técnico de Nivel Medio de la especialidad correspondiente y la mención en caso de que ello aplique, en un plazo no superior a 10 días hábiles, contado desde la fecha de dicha solicitud.

El Establecimiento Educativo guardará un archivo de cada titulado, el que contendrá:

- El Plan de Práctica del estudiante
- Informe aprobado por el Centro de Práctica o certificado emitido por el empleador en el caso que esté trabajando en el área específica.
- Este archivo podrá ser fiscalizado o requerido por el Ministerio de Educación o por la Superintendencia de Educación.



ART. 11°: De la Elaboración del Reglamento de Práctica y Titulación.

El presente Reglamento de proceso de Práctica y Titulación es elaborado conforme a las disposiciones del presente decreto, el que especifica los siguientes aspectos:

- a) Duración de la Práctica Profesional expresada en horas cronológicas a través del Contrato de Práctica Profesional. **(Anexo N° 1)**
- b) Criterios y procedimientos para la elaboración, evaluación y aprobación del Plan de Práctica, expuesto en el Plan de Práctica Profesional **(Anexo N° 4 – Ejemplo Modelo de Esp. Administración)**
- c) Procedimientos de supervisión e instrumentos de registro del proceso de la Práctica Profesional, que incluye número mínimo de visitas del Profesor(a) Tutor(a), Plan de Práctica, número de reuniones con el representante del Centro de Práctica y con los alumnos(as) en práctica, y número de informes de supervisión por parte del establecimiento, evidenciado a través de la Pauta de Supervisión de Práctica Profesional **(Anexo N° 2)**

La práctica profesional realizada por el estudiante, indicando el nombre de la empresa, cantidad de horas efectuadas, fecha de inicio y término de la práctica junto al nombre del profesor(a) tutor(a) y su respectiva firma, deben ser registrados en el respectivo instrumento de práctica. Certificado Informe de Práctica **(Anexo N° 3)**.

- d) Las alumnas(os) egresadas(os) que deban interrumpir o suspender su Práctica Profesional por enfermedad, accidente u otra causal que afecte su estado de salud, podrán reiniciarla cuando mejore su condición, en el mismo centro de práctica u otro según se disponga. Para ello, deberá presentar un certificado médico, emitido por un profesional de la salud que avale esta condición. En este caso, se reconocerá el tiempo efectivamente realizado.

Art. N° 12: De la interrupción de la Práctica Profesional y situaciones especiales.

Cuando la empresa decide poner término o interrumpir el proceso de práctica del o la estudiante por las siguientes razones:

- Cuando por razones de fuerza mayor como siniestro u otra que imposibilite su funcionamiento. En este caso será el Establecimiento Educacional quien se encargará de reubicar al alumno o alumna en otro lugar de práctica para que pueda finalizar su proceso.
- Cuando por alguna situación especial que revista gravedad por parte del estudiante, faltando a la normativa interna del centro de práctica previo un informe escrito y la indagación frente el tema de parte del Profesor(a) Tutor(a) quien informará a la coordinación respectiva, UTP y Dirección, donde estas instancias revisarán la situación y de acuerdo a su grado de responsabilidad se verá la factibilidad de reubicar al alumno o alumna en otro lugar de práctica o bien será el mismo estudiante quien deba buscar un nuevo centro de práctica.
- Si él o la estudiante abandona su práctica profesional sin una justificación válida, deberá ser el mismo quien ubique un nuevo centro de práctica debiendo iniciar su nuevo proceso considerando el total de horas de práctica a realizar.
- Si él o la estudiante reitera en segunda ocasión abandono de su práctica, y quiere iniciar un nuevo proceso, deberá elevar una solicitud a Dirección argumentando las razones para ello e indicando cuál sería el nombre del nuevo centro de práctica ubicado. La Dirección del Establecimiento analizará la situación y entregará una respuesta basándose en la información entregada.
- Si él o la estudiante hubiese enterado un equivalente al 80% o más del tiempo asignado para la realización de su práctica, esta podrá considerarse finalizada, de acuerdo con evaluación del Maestro guía de la empresa conforme al logro de tareas contempladas en el plan de práctica.



- Las alumnas embarazadas o madres que soliciten realizar su práctica profesional podrán iniciarla siempre que la duración de este proceso no afecte las disposiciones legales vigentes respecto del descanso de maternidad.
 - La alumna que no pueda continuar en forma normal con su Práctica debido a su estado de embarazo o por problemas de salud derivados de él, condición avalada con certificación médica, podrá reiniciar su proceso en el mismo u otro centro de práctica, una vez que su condición de salud lo permita; para tal efecto se reconocerá el tiempo efectivamente realizado de práctica profesional.
 - Si la estudiante hubiese cumplido con un equivalente al 80% o más del tiempo asignado para la realización de su práctica, esta podrá considerarse finalizada, de acuerdo con evaluación del Maestro(a) guía y Profesor(a) Tutor(a) de la empresa conforme al logro de tareas contempladas en el plan de práctica. Se solicitará una certificado de salud del profesional pertinente para alumnas embarazadas o con salud compleja.

TÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL, FUNCIONES DEL PROFESOR(A) TUTOR(A) Y DEL REPRESENTANTE DEL CENTRO DE PRÁCTICA.

ART. N° 13 De los Derechos y Deberes de los y las alumnas en Práctica Profesional

Consideraciones que los alumnos en práctica deben tener presente durante su permanencia en los Centros de Práctica, mientras realizan este proceso:

- a) Ceñirse al sistema de régimen y requerimientos existentes en la empresa u organización donde se realiza la Práctica Profesional.
- b) Conocer el reglamento interno de la empresa u organización, a lo menos en los aspectos que a él o a ella conciernen.
- c) Llevar un registro de asistencia, que podrá ser un libro de registro para alumnos en práctica o tarjetas control según la empresa estime conveniente.
- d) Acatar y respetar todas las normas emanadas de los reglamentos internos de cada empresa, con especial énfasis en las normas de seguridad.
- e) Respetar y cumplir las órdenes y sugerencias entregadas por el(la) Maestro Guía designado(a) por la empresa de acuerdo con el Plan de Desempeños validado al inicio de su aprendizaje.
- f) Ser responsable por el uso de las herramientas y materiales de trabajo entregados en la empresa siendo su deber utilizarlo y mantenerlo adecuadamente. En caso de extravío o deterioro intencional deberá asumir la reparación o reposición de éstos, en un plazo no superior a 10 días.
- g) Respetar las mismas normas del resto de los estudiantes del Liceo Josefina Aguirre Montenegro, las que están contempladas en el Manual de Normas de Convivencia del Liceo.

Conductas tales como mal comportamiento, faltas de respeto, desacato de las normas de seguridad e internas de la empresa, inasistencia reiterada y no justificada, u otras que a juicio de la empresa sean causales de término del Contrato de Práctica.

Ante la ocurrencia de un accidente en la empresa o mientras transite hacia ésta, desde su casa o viceversa, el alumno(a) deberá aportar los antecedentes necesarios en el Liceo para solicitar el beneficio de seguro escolar respectivo.

ART. N° 14 De los Derechos y Deberes del Profesor(a) Tutor(a)

El Profesor(a) Tutor(a) es una profesional docente, asignado por la Dirección del Establecimiento para ser el o la encargado(a) de realizar la supervisión a los Centros de Práctica y que considera los siguientes aspectos en su rol de supervisor(a) de los procesos de práctica de los y las estudiantes:



- a) En el caso de una práctica profesional, la docente deberá realizar a lo menos, 3 visitas de supervisión, las que tendrán carácter de obligatorio, de las cuales quedará un registro en el expediente del alumno o alumna.
- b) Será deber de la Profesora Tutora entregar y retirar del Centro de Práctica la documentación que acompaña el proceso del o la estudiante en práctica, en fechas correspondientes al inicio y término de este.

ART. N° 15 De los Derechos y Deberes del Maestro(a) Guía

El Maestro(a) Guía es un coordinador(a) que representa al Centro de Práctica, es el encargado(a) de conducir y guiar el aprendizaje práctico del y las estudiantes durante el tiempo que permanezca en la empresa.

Será un derecho del Maestro(a) Guía solicitar al Profesora(a) Tutor(a) la salida o cambio de un alumno(a) de un Centro de Aprendizaje, cuando éste no cumpla con la asistencia regular a la empresa, cometa alguna falta grave que impida su continuidad o no manifieste interés por aprender o permanecer en su lugar de aprendizaje.

TÍTULO V REQUISITOS ESPECIALES EN EL PROCESO DE TITULACIÓN DE ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DE EGRESO.

ART. N° 16 De los Requisitos Especiales para realizar el Proceso de Titulación de Estudiantes con más de Tres Años de Egreso.

El proceso de titulación deberá iniciarse a más tardar dentro de un plazo de 3 años contados desde la fecha de egreso del estudiante. Los estudiantes que exceden dicho plazo deberán aprobar una etapa de actualización en la especialidad correspondiente.

Sobre el proceso de actualización, previo a la Práctica profesional, para egresados en un lapso superior a 3 años será el siguiente:

Para toda especialidad:

- a) Se realizará un examen escrito sobre actualización de conocimientos en su área de formación. Para ello, Coordinación Técnico Profesional le entregará un documento, que indicará la red de contenidos y su ubicación en la web, para su correspondiente revisión y estudio.
- b) Posteriormente, se fijará una fecha de evaluación en un plazo no mayor a 30 días, contados desde la entrega de dicha información.
- c) La nota mínima de aprobación será un 4,0. De no alcanzar este resultado, el(la) alumno(a), tendrá una segunda oportunidad de rendir el examen, pero en un plazo no superior a los 15 días de haber sido notificado el primer resultado.
- d) Para los(as) alumnos(as) egresados(as) hace 3 años o más, que acrediten mediante un certificado del empleador, haberse desempeñado en una empresa y actividad del rubro de la especialidad, y hayan realizado un mínimo de 450 hrs. cronológicas validables como práctica, quedarán exentos del proceso de actualización y de la Práctica Profesional.
- e) El certificado de acreditación deberá contener una evaluación de desempeño similar a la utilizada en el Plan de Práctica y avalada por un profesional de la especialidad mediante la constatación en terreno de la compatibilidad de las funciones ejercidas.
- f) En el caso de presentarse alguna situación referida a la Práctica profesional o de cualquier etapa de ella o del Proceso de Titulación en general que no se resuelva a la luz del Decreto Exento de Educación N° 130/2014 o del presente Reglamento, será la Dirección del Liceo Josefina Aguirre Montenegro con su Equipo Directivo quienes darán las orientaciones y respuestas al problema presentado.

DE LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN.

ART. 29°: El Establecimiento Educacional evaluará permanentemente el presente Reglamento de Práctica y Titulación y cada dos años desde la fecha de aprobación del presente, lo reenviará con las modificaciones que se consideren necesarias a la Secretaría Regional Ministerial de Educación para su respectiva revisión.



ANEXO 1. CONTRATO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En Coyhaique, a ___ de _____ entre el Liceo Josefina Aguirre Montenegro de Coyhaique, en adelante representado por su Director, Señor **CLAUDIO MORALES SILVA**, con dirección en calle José Miguel Carrera N° 485, fono 2675021 y, la empresa o institución: _____ RUT: _____, representada por La Sr.: _____ con domicilio en _____ de la comuna de _____. Fono: _____ y el/la alumno(a): _____ Run: _____, quien ha concluido su proceso formal de estudios en la Modalidad Técnico Profesional, Especialidad _____, concurre a la suscripción de este contrato, para iniciar su proceso de Práctica Profesional, el que estipula lo siguiente:

1. La empresa _____, accede dar al alumno(a) la oportunidad para realizar el período de Práctica Profesional autorizada por el Liceo Josefina Aguirre Montenegro de Coyhaique, y que deberá cumplir en los plazos que en la cláusula siguiente se detalla:
2. Las funciones y tareas que deberá desarrollar el alumno(a) durante este periodo equivalen a _____ horas cronológicas.
3. El presente contrato se inicia el _____ y finaliza aproximadamente el _____. La práctica se ceñirá a lo estipulado en el Plan de Práctica de su Especialidad.
4. El período de práctica de la alumna tendrá un horario semanal de lunes a viernes entre _____ y _____ hrs.
5. El/la estudiante quien en la fecha antes estipulada realizará horas de práctica profesional, es para todos los efectos considerado alumno(a) regular de este Establecimiento, y, por lo tanto, cuenta con el beneficio de Seguro Escolar.
6. Se deja expresa constancia que por ser la finalidad de esta práctica una instancia curricular, la relación Alumno(a) – Lugar de práctica, será de practicante y no de trabajador(a), para efectos legales de acuerdo con la normativa vigente del Ministerio del Trabajo.
7. El dueño/administrador/director o representante de la empresa, designará como Tutor(a) del alumno(a) en práctica a la Señor(a) _____ quien será el responsable de conducirlo(a) y evaluarlo(a) en el proceso de práctica y a quien la Profesora Tutora le solicitará información del alumno(a).
8. Las partes estiman en común acuerdo que, tanto el Lugar de práctica como el/a estudiante, no podrán dar término al período de práctica profesional sin aviso previo, por escrito, y el alumno(a) se compromete a respetar durante su permanencia los Reglamentos Internos de la Institución y las leyes vigentes.
9. La práctica se desarrollará en (Indicar la Unidad/Departamento/Servicio) _____
10. Las partes están de acuerdo en que el Lugar de Práctica se encuentra en la libertad de cancelar o no, un bono de colaboración al alumno por la labor que desarrollará, ya que la finalidad del presente Contrato es de aprendizaje y no laboral.
11. Serán obligaciones del alumno(a):
 - a) Dar cumplimiento al Plan de Práctica que le autoriza el Liceo Josefina Aguirre Montenegro, en cuanto a asistencia, horario y disciplina en general.
 - b) Conocer y Respetar el Reglamento Interno y Normas de la empresa, organización y/o servicio público
 - c) El(la) alumno(a) en práctica solo podrá ausentarse de su lugar de aprendizaje con la autorización escrita del Maestro(a) Guía o del Profesor(a) Tutor(a), quedando ambas instancias, liceo y empresa, en conocimiento de dicha ausencia. La inasistencia sin justificación es causal de interrupción de práctica.
 - d) Cuidar y devolver debidamente los elementos de trabajo que el lugar de Práctica le confíe para su práctica.
 - e) Mantener con su Maestra Guía y trabajadores del Servicio – Empresa y/o Institución, un trato cordial y a la vez jerárquico.
 - f) Cumplir con las tareas asignadas por el(la) Maestra Guía, en su lugar de Práctica
 - g) Cumplir con las fechas de Contrato y horarios establecidos.
 - h) Informar oportunamente a la Profesora Tutora del establecimiento y Maestro(a) Guía del Lugar de Práctica, cualquier situación de dificultad, respecto a aspectos valóricos, actitudes y/o hechos producidos en el desarrollo de la práctica que le puedan afectar directamente.

Para constancia firman

NOMBRE Y FIRMA
ALUMNO(A) EN PRÁCTICA

FIRMA Y TIMBRE
REPRESENTANTE EMPRESA

CLAUDIO MORALES SILVA
DIRECTOR



ANEXO 2 PAUTA DE SUPERVISIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL

JARDÍN/EMPRESA/SERVICIO : _____

PROFESORA TUTORA : _____

MAESTRO(A) GUÍA : _____

ALUMNO(A) PRACTICANTE : _____

Hrs. de Práctica: _____ Fecha de Inicio: _____ Fecha de término: _____

VISITA N° _____

TIPO DE VISITA:

___ De Proceso.

___ De Observación

___ De Término de proceso.

TEMAS TRATADOS:

OBSERVACIONES, ACUERDOS Y/O RECOMENDACIONES:

Dejan constancia:

PROFESORA TUTORA

ALUMNO(A) PRACTICANTE

MAESTRO(A) GUÍA

Coyhaique, _____ de 20__.



ANEXO 3. CERTIFICADO INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En Coyhaique, con fecha: _____

Certifico que don(ña): _____ RUN: _____

Estudiante del Liceo **JOSEFINA AGUIRRE MONTENEGRO**. RBD: **8345-3**, de la especialidad de _____, concluyó satisfactoriamente su proceso de práctica profesional, cumpliendo las _____ horas exigidas por el Reglamento de Práctica y Titulación de nuestro Establecimiento Educacional.

Fecha Inicio de Práctica : _____

Fecha Término de Práctica : _____

Nombre Profesora Tutora : _____

Firma Profesora Tutora :

RUT : _____

Cargo en el Liceo : Docente de aula – Profesora Tutora.

FIRMA PROFESORA TUTORA



LICEO JOSEFINA AGUIRRE MONTENEGRO

Calle José Miguel Carrera N° 485 – RBD 8345-3

Coyhaique – Región de Aysén

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AYSÉN

Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitucas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez



ANEXO 4. PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN – MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

NOMBRE ESTUDIANTE		RUT	
CENTRO DE APRENDIZAJE			
RUT EMPRESA		FONO	
DIRECCIÓN		COMUNA	

Proceso de Aprendizaje F. Dual	Fecha Inicio		Fecha Término		Total, Horas	
Nombre Maestro(a) Guía/Cargo			CARGO			
Correo Electrónico Maestro(a) Guía						
Nombre Profesor(a) Tutor(a)						

NIVELES DE LOGRO	NOTA
S: SOBRESALIENTE	5
E: EXCELENTE	4
L: LOGRADO	3
ML: MEDIANAMENTE LOGRADO	2
NL: NO LOGRADO	1
N/O: NO OBSERVADO	--

EVALUACIÓN FINAL PLAN DE PRÁCTICA		
PROMEDIO ÁREAS DE COMPETENCIA	COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD	PROMEDIO FINAL



ÁREA DE COMPETENCIA: <i>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.</i>	OA 3 DEL PERFIL DE EGRESO: Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, sobre la base de evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.	
OA RELACIONADO AL PERFIL DE EGRESO	TAREAS CONSENSUADAS Y REALIZADAS POR EL ALUMNO(A) APRENDIZ EN LA EMPRESA	NIVEL LOGRO DE LA TAREA
Organiza y clasifica distintos tipos de documentos administrativos, tanto físicos como digitales aplicando procedimientos institucionales y resguardando la confidencialidad de la información.	Identifica distintos tipos de documentos administrativos según procedimientos establecidos por la organización.	
	Comprende cómo aplicar los procedimientos administrativos institucionales para organizar distintos tipos de documentos.	
	Aplica procedimientos institucionales para la clasificación de distintos tipos de documentos administrativos empleando herramientas digitales disponibles.	
	Valora la responsabilidad del aprendizaje y la importancia de resguardar la confidencialidad de la información.	
OBJETIVO DE APRENDIZAJE GENÉRICO ASOCIADO	<i>C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</i>	

APOYO A PROCESOS ADMINISTRATIVOS	OA 6 DEL PERFIL DE EGRESO: Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.	
OA RELACIONADO AL PERFIL DE EGRESO	TAREAS CONSENSUADAS Y REALIZADAS POR EL ALUMNO(A) APRENDIZ EN LA EMPRESA	NIVEL LOGRO DE LA TAREA
Colabora en la ejecución de tareas administrativas de la unidad, elaborando documentos y gestionando recursos conforme a instrucciones de sus superiores jerárquicos y la normativa interna de la organización.	Reconoce documentos administrativos como memorándums, oficios y solicitudes gestionando su archivo de acuerdo a procedimientos internos.	
	Elabora documentos administrativos conforme a procedimientos internos (memorándum, solicitudes, oficios, otros).	
	Colabora en la organización de actividades, reuniones o jornadas de trabajo de la unidad.	
	Apoya el registro y control de recursos materiales o servicios internos de su unidad.	
	Colabora en la organización de actividades, reuniones o jornadas de trabajo de la unidad.	
OBJETIVO DE APRENDIZAJE GENÉRICO ASOCIADO	<i>G. Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.</i>	



ÁREA DE COMPETENCIA: <i>ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COMUNICACIÓN EFECTIVA</i>	OA 4 DEL PERFIL DE EGRESO: Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, correo electrónico u otro medio.	
OA RELACIONADO AL PERFIL DE EGRESO	TAREAS CONSENSUADAS Y REALIZADAS POR EL ALUMNO(A) APRENDIZ EN LA EMPRESA	NIVEL LOGRO DE LA TAREA
Atender a clientes (usuarios internos y externos), aplicando técnicas de comunicación efectiva y protocolos establecidos por la administración pública.	Reconoce distintos tipos de clientes y/o usuarios aplicando técnicas de atención aprendidas en conjunto a las orientaciones de la empresa.	
	Comprende los protocolos establecidos por la administración pública y aprende a aplicarlos en la atención de clientes.	
	Realiza solicitudes o derivaciones según los procedimientos del área donde se desempeña siguiendo las orientaciones entregadas.	
	Maneja las técnicas de comunicación efectiva, oral y escrita, respetando el lenguaje formal del sector público.	
OBJETIVO DE APRENDIZAJE GENÉRICO ASOCIADO	<i>D. Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.</i>	

ÁREA DE COMPETENCIA: <i>ORGANIZACIÓN DE OFICINAS</i>	OA 5 DEL PERFIL DE EGRESO: Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.	
OA RELACIONADO AL PERFIL DE EGRESO	TAREAS CONSENSUADAS Y REALIZADAS POR EL ALUMNO(A) APRENDIZ EN LA EMPRESA	NIVEL LOGRO DE LA TAREA
Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.	Propone formas de organización de distintos tipos de oficina, considerando el propósito de esta y el tipo de información que maneja.	
	Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido, considerando facilitar el acceso a la información u objetos que ella se utilizan.	
	Distribuye el mobiliario en el espacio de trabajo, para manejar de forma expedita los recursos de la oficina, aplicando criterios de prevención de riesgos.	
	Ordena documentos, formularios, portafolios y otros, en forma manual y digital para su utilización oportuna, siguiendo instrucciones de su jefatura.	
	Aplica técnicas de reciclaje para la eliminación de residuos, conforme a indicaciones normas ambientales.	
OBJETIVO DE APRENDIZAJE GENÉRICO ASOCIADO	<i>I. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.</i>	



ÁREA DE COMPETENCIA: <i>MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS</i>	OA 6 DEL PERFIL DE EGRESO: Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.	
OA RELACIONADO AL PERFIL DE EGRESO	TAREAS CONSENSUADAS Y REALIZADAS POR EL ALUMNO(A) APRENDIZ EN LA EMPRESA	NIVEL LOGRO DE LA TAREA
Utiliza herramientas digitales y aplicaciones ofimáticas básicas para apoyar los procesos administrativos en el contexto del servicio público, respetando normas de uso institucional.	Utiliza correctamente herramientas de ofimática (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Gmail, otros)	
	Opera sistemas internos (como softwares municipales o plataformas de gestión), con supervisión inicial.	
	Maneja correctamente el correo Electrónico Gmail y herramientas de Google como: Drive, Meet, Calendar, otros	
	Organiza la información digital archivándola de acuerdo a las instrucciones dadas, asegurando su accesibilidad y la confidencialidad de la información.	
	Utiliza internet y diversos buscadores para apoyar los procesos administrativos de la Unidad o resolver consultas ciudadanas.	
OBJETIVO DE APRENDIZAJE GENÉRICO ASOCIADO	<i>H. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</i>	

ÁREA DE COMPETENCIA: <i>LEGISLACIÓN LABORAL</i>	OA 1 DEL PERFIL DE EGRESO: Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).	
OA RELACIONADO AL PERFIL DE EGRESO	TAREAS CONSENSUADAS Y REALIZADAS POR EL ALUMNO(A) APRENDIZ EN LA EMPRESA	NIVEL LOGRO DE LA TAREA
Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).	Aplica conocimientos básicos sobre Estatuto Administrativo y normativas laborales que rigen al personal municipal.	
	Apoya la elaboración y revisión de contratos, licencias y otros documentos laborales según instrucciones superiores.	
	Colabora en la organización de antecedentes relacionados con remuneraciones y derechos laborales del personal municipal.	
	Organiza la información laboral digital o en papel, de acuerdo a las orientaciones del Maestro(a) guía.	
OBJETIVO DE APRENDIZAJE GENÉRICO ASOCIADO	<i>B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</i>	



LICEO JOSEFINA AGUIRRE MONTENEGRO

Calle José Miguel Carrera N° 485 – RBD 8345-3

Coyhaique – Región de Aysén

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AYSÉN

Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitucas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez



ÁREA DE COMPETENCIA: TRANSVERSALES – OA GENÉRICOS

OA RELACIONADO AL PERFIL DE EGRESO	TAREAS CONSENSUADAS Y REALIZADAS POR EL ALUMNO(A) APRENDIZ EN LA EMPRESA	NIVEL LOGRO DE LA TAREA
Conocimiento del centro de aprendizaje: características de la organización, principales actividades que realiza, organigrama institucional, unidad en la que desempeña su aprendizaje, nombres y cargos con quienes se relaciona.	Conoce el nombre de su centro de práctica profesional y las características generales de la organización, así como su visión y misión.	
	Conoce el nombre de otras organizaciones que se relacionan con el centro de práctica profesional identificando la objetivo del vínculo.	
	Conoce el organigrama institucional, identificando las unidades o departamentos junto a la función que cumplen.	
	Evidencia manejo del nombre y los cargos de las personas con quienes se relaciona en la unidad de su práctica profesional.	



LICEO JOSEFINA AGUIRRE MONTENEGRO

Calle José Miguel Carrera N° 485 – RBD 8345-3

Coyhaique – Región de Aysén

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AYSÉN

Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Gualtecas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez



ANEXO 5.

EVALUACIÓN FINAL DEL PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD	EV. MAESTRO GUÍA
1. Gestión documental y archivos	
2. Apoyo a procesos administrativos	
3. Atención a público y comunicación	
4. Organización de Oficinas	
5. Manejo de herramientas tecnológicas	
6. Legislación Laboral	
7. Responsabilidad y Autonomía Laboral	
PROMEDIO FINAL	

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD	L	ML	NL
OA GENÉRICO	3	2	1
Comunicación eficaz, tanto oral como escrita.			
Prolijidad en las tareas de aprendizaje, consulta si lo requiere			
Respeto hacia las personas, normas y entorno de aprendizaje			
Disposición para trabajar colaborativamente			
Puntualidad y asistencia			
Iniciativa y proactividad para resolución de problemas			
Adaptabilidad y motivación al aprendizaje continuo			
Cumplimiento de tareas en tiempo y forma			
Cumplimiento de protocolos de seguridad y salud ocupacional			
Seguridad y confianza en la realización de tareas			

FIRMA MAESTRO(A) GUÍA

FIRMA PROFESORA TUTORA

FECHA: _____

**ANEXO 6.****RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

NIVEL DE LOGRO	PUNTAJE	DESCRIPTOR
SOBRESALIENTE	5	Desempeño excepcional, autónomo y consistente; supera lo esperado.
EXCELENTE	4	Cumple plenamente con lo esperado con altos estándares de calidad.
LOGRADO	3	Cumple adecuadamente; requiere apoyo puntual.
MEDIANAMENTE LOGRADO	2	Avance parcial; requiere supervisión frecuente.
NO LOGRADO	1	No evidencia las competencias trabajadas.
NO OBSERVADO	--	No hubo oportunidad de evaluar.

ÁREA DE COMPETENCIA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SOBRESALIENTE 5	EXCELENTE 4	LOGRADO 3	MED. LOGRADO 2	NO LOGRADO 1
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Identifica tipos de documentos administrativos según procedimientos institucionales; comprende y aplica procedimientos de clasificación física y digital; utiliza herramientas digitales para organizar documentos; resguarda la confidencialidad de la información; demuestra responsabilidad en sus tareas.	Clasifica y organiza documentos de forma autónoma, precisa y sistemática, proponiendo mejoras en los procedimientos.	Aplica correctamente los procedimientos establecidos, con mínima supervisión.	Organiza documentos siguiendo instrucciones claras; comete errores menores.	Requiere supervisión constante para aplicar los procedimientos.	No logra aplicar los procedimientos ni identificar tipos de documentos.
APOYO A PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Reconoce y gestiona documentos administrativos; elabora documentos según normativa interna; colabora en organización de actividades de la unidad; apoya en registro y control de recursos internos.	Realiza las tareas con alta precisión, proponiendo soluciones eficientes.	Cumple tareas administrativas con calidad y responsabilidad.	Realiza tareas administrativas con apoyo puntual.	Presenta dificultades para completar tareas básicas.	No logra ejecutar tareas administrativas en forma adecuada.
ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COMUNICACIÓN EFECTIVA	Reconoce distintos tipos de usuarios; aplica protocolos de atención del sector público; realiza derivaciones adecuadamente; utiliza técnicas de comunicación oral y escrita.	Atiende con excelencia, resolviendo situaciones complejas y comunicando con claridad.	Atiende correctamente, aplicando protocolos con seguridad.	Atiende usuarios con apoyo ocasional.	Dificultad para aplicar protocolos o comunicarse eficazmente.	No logra atender según las normas institucionales.



LICEO JOSEFINA AGUIRRE MONTENEGRO

Calle José Miguel Carrera N° 485 – RBD 8345-3

Coyhaique – Región de Aysén

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AYSÉN

Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitucas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez



ORGANIZACIÓN DE OFICINAS	Propone mejoras en la organización del espacio de trabajo; estructura áreas y materiales según procedimientos; distribuye mobiliario considerando ergonomía y seguridad; ordena documentos en formatos físico y digital; aplica técnicas de reciclaje.	Organiza el espacio de forma eficiente y propone soluciones innovadoras.	Ordena y mantiene el espacio de manera clara y estructurada.	Cumple con el orden básico del espacio de trabajo.	Requiere guía para organizar su entorno laboral.	No logra mantener orden o aplicar procedimientos.
MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	Maneja herramientas ofimáticas básicas; utiliza sistemas internos con supervisión; maneja correo y herramientas Google; organiza información digital según protocolos; utiliza internet para apoyar gestiones administrativas.	Usa herramientas tecnológicas con autonomía y eficiencia avanzada.	Maneja herramientas básicas y sistemas con seguridad.	Requiere orientación puntual para el uso de aplicaciones.	Evidencia dificultades en el manejo tecnológico.	No utiliza adecuadamente las herramientas necesarias.
LEGISLACIÓN LABORAL	Aplica conocimientos básicos de normativa laboral y estatuto administrativo; apoya elaboración de contratos, licencias y documentos laborales; colabora en remuneraciones y derechos laborales; organiza información laboral.	Maneja normativa con alta precisión, anticipando necesidades documentales.	Cumple correctamente tareas relacionadas a legislación laboral.	Comprende procedimientos con apoyo.	Dificultad para aplicar normativa o completar documentación.	No logra aplicar conceptos básicos laborales.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES – OA GENÉRICOS	Conocimiento del centro de práctica; comunicación oral y escrita; trabajo colaborativo; responsabilidad, puntualidad y autonomía; proactividad y resolución de problemas; cumplimiento de normas de seguridad y protocolos.	Cumple con todos los criterios de evaluación y aporta desde otras competencias transversales al logro de los objetivos de aprendizaje.	Cumple cabalmente con todos los criterios de evaluación descritos.	Cumple con la mayoría de los criterios de evaluación descritos.	Cumple con dificultad los criterios de evaluación descritos.	No logra cumplir los criterios de evaluación descritos.

INDICADORES POR NIVEL PARA LAS COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD

INDICADOR POR NIVEL	PUNTAJE	DESCRIPTOR
L: LOGRADO	3	Demuestra madurez laboral destacada y contribuye activamente al equipo.
ML: MEDIANAMENTE LOGRADO	2	Cumple los mínimos esperados, pero presenta algunas debilidades que afectan su desempeño.
NL: NO LOGRADO	1	No cumple con atributos básicos de empleabilidad.



LICEO JOSEFINA AGUIRRE MONTENEGRO

Calle José Miguel Carrera N° 485 – RBD 8345-3

Coyhaique – Región de Aysén

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Gualtecas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

