



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE **EDUCACIÓN PARVULARIA INSTITUTO LINARES** **(Actualización 2025)**

Presentación:

El siguiente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar tiene como objetivo entregar un lineamiento y orden de los procesos evaluativos que se llevan a cabo en los diferentes niveles de Educación Parvularia. La responsabilidad de llevar a cabo estas orientaciones está a cargo de las Educadoras del nivel, Dirección y Coordinación Técnica del establecimiento.

Este reglamento se enmarca dentro de las disposiciones entregadas por diferentes decretos:

- ✓ Decreto 481 (2018) que aprueba las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- ✓ Decreto EXENTO 373 que establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativas para los niveles de educación parvularia y primer año de educación básica.

Antecedentes generales:

Los cursos de pre-kínder y kínder poseen salas habilitadas, dentro de un espacio exclusivo para estos niveles, al igual que los servicios higiénicos y patio. Ambos niveles cuentan con el apoyo del Proyecto de Integración Escolar (PIE).

Los niños y niñas participan dentro de su jornada de las siguientes asignaturas: educación física, exploración del entorno natural, comprensión del entorno social, lenguaje artístico, lenguaje verbal, religión, pensamiento matemático, música e inglés.

Art. 1 Niveles de Educación Parvularia

Los niveles de Educación Parvularia que funcionan en el establecimiento son primer y segundo nivel de transición, correspondiente a Pre-kínder y Kínder respectivamente.

Art. 2 Responsabilidad de la Rectora

La Rectora del colegio es la responsable de la aprobación definitiva de las normas internas y de adoptar las medidas pertinentes para que se cumpla lo dispuesto en los Decretos. Además de la planificación del proceso de evaluación, determinación de todos los aspectos administrativos complementarios, comunicación oportuna de este reglamento a profesores, padres, madres y envío de una copia al Departamento Provincial de Educación.

Art. 3 Responsabilidades de Dirección y Coordinación Técnica

Ambos estamentos son los encargados de aplicar y supervisar todos los lineamientos del proceso de aprendizaje y evaluativos, entregando orientaciones y obligaciones que se deben

cumplir para lograr el desarrollo óptimo de los niños y niñas del nivel.

Art. 4 Responsabilidades del Jefe (a) de Departamento

La Jefa de Departamento, en colaboración con Dirección y Coordinación de Ciclo acompañan los procesos de enseñanza-aprendizaje al interior del aula, generando instancias de reflexión, retroalimentación, planificación y evaluación que se llevan a cabo, entregando orientaciones a las educadoras para realizar un trabajo en conjunto y articulado. Además, lidera el plan de articulación que se lleva a cabo entre los niveles de Educación Parvularia y el 1° año de Educación Básica.

Art. 5 Responsabilidades de profesionales de apoyo

El equipo de aula está compuesto por profesionales, tales como profesores/as de asignatura, educadoras diferenciales, fonoaudióloga y psicóloga, las cuales cumplen funciones de colaboración al trabajo pedagógico de las educadoras y de todos los párvulos. Para lo cual, existe un tiempo de planificación semanal el que está orientado a la diversificación de estrategias de enseñanza, evaluativas y a la creación de Planes de Adecuación Curricular Individual (PACI).

Art. 6 Responsabilidades de los asistentes de aula

Las asistentes de aula forman junto con la educadora forman parte del equipo de aula, encargadas del monitoreo y apoyo constante de los niños y niñas en aula y patio. Este trabajo debe ser planificado en conjunto y la educadora debe entregar las orientaciones del trabajo lo que permitirá entregar el apoyo que necesitan los niños y niñas para lograr un progreso en la adquisición de aprendizajes. Algunas de las funciones específicas son: confección y organización de materiales, apoyo en aula y patio.

Art.7 La evaluación

Es concebida como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los Objetivos, transformándose en una instancia más para que los niños y niñas puedan desarrollar sus potencialidades.

Además, consiste en seleccionar y construir progresivamente, de preferencia, en conjunto con los párvulos, evidencias de sus procesos de aprendizajes. Son múltiples las formas de recogida de información y múltiples los escenarios en que puede evidenciarlos.

La educadora junto a asistente de aula crea instancias para que los niños y niñas demuestren lo aprendido, pero es de gran importancia también la evaluación auténtica, es decir, las situaciones reales en las cuales la niña o el niño se expresa o despliega, y el desempeño a evaluar.

Art.8 Evaluación sistemática

La evaluación de los niños y niñas debe ser un trabajo permanente donde a diario se obtengan evidencia del progreso de los niños y niñas, teniendo la oportunidad de expresarse respecto de sus propios avances, dificultades y desafíos, así como de sus vivencias en las situaciones de aprendizaje.

Estos progresos y avances **deben ser registrados por la educadora y equipo de aula** en libro de registro anecdótico, en donde se va registrando información relevante del proceso y progreso de cada niño y niña.

Art. 9 Tipos de evaluación

La evaluación es un insumo importante para la planificación de mediano o largo plazo. La información puede provenir de una evaluación inicial, de proceso y/o final, lo cual permite orientar la enseñanza, ajustar las planificaciones y las estrategias. A continuación, se detallan cada una de estas:

Art. 9.1. Evaluación inicial

Se desarrolla al comienzo de una unidad de estudio y/o en principales contenidos, permite identificar las habilidades y competencias que los niños y niñas han desarrollado.

Art. 9.1.1 Evaluación diagnóstica

Se deberá aplicar a inicios del año escolar, una evaluación diagnóstica considerando todos los núcleos de aprendizaje presentados en las Bases Curriculares, al fin de verificar aprendizajes de entrada, logrando de esta forma planificar el trabajo en aula. En relación a cada nivel educativo se realizará registro de observación directa y actividades concretas.

Art. 9.2 Evaluación formativa

La evaluación formativa, se desarrolla en el proceso de aprendizaje, cuyo objetivo es identificar los principales logros y dificultades de los párvulos, para, con él, generar estrategias para sus avances. No solo compromete al niño o la niña, sino que interpela al docente en su enseñanza.

Art. 9.3 Evaluación final o sumativa.

Permite verificar el logro de los Objetivos de Aprendizaje, suele coincidir con otros propósitos, como informar a las familias y tomar decisiones de la transición del niño y la niña entre niveles. Posibilita contar con información valiosa acerca de lo que son, saben, conocen y hacen los párvulos. Lo importante es que se desarrolle siempre desde una perspectiva de evaluación auténtica y formadora, sin juicios perentorios, preparando el camino para seguir avanzando en el aprendizaje. Del mismo modo, permite una evaluación de las acciones docentes emprendidas, para identificar en qué medida es necesario cambiar o afirmar esas prácticas educativas.

Art. 10 Procedimientos e instrumentos evaluativos

La selección de los procedimientos e instrumentos de recolección de evidencias se realiza en coherencia con el núcleo y Objetivos de Aprendizajes intencionados, y con la situación de evaluación. Es importante que no alteren la autenticidad de esta. Algunos medios habituales

para recoger información de los niños y niñas son:

- Registros de observación directa.
- Registro anecdótico.
- Piezas audiovisuales.
- Listas de cotejo.
- Escalas de apreciación.
- Informes al hogar.
- Portafolios, documentación pedagógica y otros medios.

Art. 11 La retroalimentación.

La comprensión del error lleva al aprendizaje significativo, ya que es una instancia más de aprendizaje. La retroalimentación debe ser realizada de manera constante, sistemática y sencilla de manera que el párvulo progresivamente las entienda y las acoja. Se debe generar un contexto (espacio, tiempo y apoyo) para la mejora.

La retroalimentación también entrega información a la educadora y equipo de aula sobre la efectividad de sus estrategias, tomando decisiones importantes para su planificación, logrando una reflexión docente.

Art.12 Diversificación de la enseñanza, Decreto 83.

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa educacional de nuestro país: “Se entenderá por alumno o alumna que presenta Necesidades Educativas Especiales aquel que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación” (inciso segundo del art. 23 del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, Ley General de Educación)¹⁰. El establecimiento incorpora el Diseño Universal del Aprendizaje (DUA) en la planificación de las experiencias de aprendizaje, para que todos los estudiantes logren los aprendizajes esperados necesarios. De incorporar esta estrategia y seguir presentando alguna dificultad, se realizará un Plan de Adecuaciones Curriculares Individuales (PACI), en el cual se otorgue herramientas pedagógicas elaboradas por un especialista, que sean de apoyo para el docente y la familia, con la finalidad de que logren los objetivos de aprendizaje. En referencia a lo anterior, es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados, informar y aportar antecedentes de su hijo/a que permitan identificar las NEE. Además, también es de su responsabilidad asumir la situación y colaborar con la escuela en el desarrollo de estrategias y tratamientos con especialistas externos, en el caso de ser requeridos. Todos y cada uno de los estudiantes con NEE tendrán derecho a recibir su educación formal, según la planificación y el proceso académico informado. Entre las posibles estrategias, se consideran una o más de las siguientes:

- a) Incluir estrategias pedagógicas que favorezcan el aprendizaje del estudiante con NEE.
- b) Asignar tareas complementarias o suplementarias (Por ejemplo, cuaderno/ libro de trabajo personal acorde a la necesidad del estudiante).
- c) Respetar los ritmos de aprendizaje de los estudiantes, flexibilizando los tiempos. También serán considerados con estrategias diversificadas, aquellos que demuestran capacidades sobresalientes

en alguno de sus ámbitos de desarrollo (por ejemplo, cognitivo, motriz, artístico). Para ellos, las docentes procurarán implementar actividades que potencien aún más sus capacidades

c) En el caso que los padres y/o apoderados no entreguen los antecedentes necesarios de los estudiantes para aportar a detectar NEE o no entreguen los apoyos necesarios a sus hijos/as el colegio está facultado para derivar a los organismos correspondientes.

Art.13 Promoción

La asistencia a clases mínima es de un 85% esta determinará la calidad de aprendizajes que construirá en su proceso de enseñanza y aprendizaje.

- a) Baja de matrícula: Se podrá dar de baja en el registro de matrícula del establecimiento al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, teniendo una inasistencia por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados por ningún medio. Para que esta atribución pueda aplicarse se debe cumplir con la ejecución del procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea aplicado integrante durante el período de ausencia. Para llevar a cabo este procedimiento revisar anexo incluido en el Título...

Art. 14 Informe para apoderados

Finalizando cada semestre se entregará un Informe de Desarrollo Personal a la familia de su hijo e hija, de manera física el cual recoge información del desempeño en diferentes núcleos de aprendizaje que presenten los niños y niñas. Esta evidencia permite a los padres apoyar el proceso de sus hijos o hijas y al mismo tiempo permite al docente tomar decisiones pedagógicas respecto de cómo apoyar mejor los aprendizajes. Los conceptos que se utilizarán para evidenciar el nivel de logro en cada una de los indicadores, son los siguientes:

ABREVIATURA	CONCEPTO	PORCENTAJE DE LOGRO
ED	Excelente Desarrollo	80% a 100%
PA	Progreso Adecuado	60% a 79%
NM	Necesita Mejorar	40% a 59%
NA	Necesita Apoyo	0 % a 39 %
NO	No Observado	0%

Art.15 Plan de Articulación Educación Parvularia y Enseñanza Básica

Es responsabilidad del Coordinador del nivel, de Dirección y Coordinación de Ciclo llevar a cabo y poner en acción este plan. El cual considera diseñar una **estrategia de Transición Educativa** que tiene como objetivo principal, ensamblar las prácticas pedagógicas vinculando los Principios de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia con la Educación Básica, a través de procesos de adaptación, normalización y unificación de criterios entre docentes de los cuatro niveles, observación de rutinas de clases y análisis metodológico, planificación e implementación de actividades conjuntas para facilitar el proceso de transición de los párvulos. Dicho plan estará disponible en la página web de nuestro colegio y se actualiza anualmente.

Art.16 Todas las situaciones no previstas durante el año o que no estén contempladas en el presente Reglamento de Evaluación y Promoción de Educación Parvularia , serán resueltas en el momento oportuno por la Dirección del Establecimiento.

Anexo I

Procedimiento Especial de Seguimiento del Estudiante Ausente

Este procedimiento es de carácter progresivo, por lo que es imprescindible seguir cada paso en el orden establecido para garantizar el cumplimiento de la normativa educativa según la **circular 860**. Asimismo, se debe registrar y documentar cada acción realizada, dejando constancia mediante la firma del responsable correspondiente.

	Situación Ocurrida	Acción del Establecimiento	Responsable	Duración
--	-----------------------	----------------------------	-------------	----------

1	Estudiante ausente en Registro de asistencia por 10 días hábiles y sin justificación.	Se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a titular y/o suplente del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estar ocurriendo. Los llamados deben ser registrados en la Plataforma educacional Napsis, en caso de ser respondido o en caso de no tener respuesta.	Inspector General	Durante el mismo día en que se identifican 10 días de inasistencia del estudiante a clases.
2	Estudiante ausente en Registro de asistencia a partir del día 11 y por 10 días hábiles, sin justificación	Si de acuerdo con los llamados telefónicos realizados por el establecimiento, no se puede establecer contacto con alguno de los responsables legales, el establecimiento deberá enviar un correo electrónico a el padre, madre y/o apoderado/a titular y/o suplente del o la estudiante. Dejando registro en Plataforma Napsis	Inspector General	Durante 20 días hábiles de ausencia injustificada por el apoderado.
3	Estudiante que se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, a partir del día 21 y por 10 días hábiles, sin justificación.	En caso de no obtener respuesta dentro de las acciones anteriores el inspector general enviará una carta certificada notificando a los apoderados sobre la ausencia del estudiante y solicitando la respectiva justificación. Si no hay respuesta, durante los 10 días hábiles de ejecutadas todas las acciones anteriores, el establecimiento deberá realizar a lo menos 1 visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado una justificación respecto a la ausencia del estudiante.	Inspector y directora de Ciclo	Durante 30 días hábiles de ausencia injustificada por el apoderado
4	Estudiante que se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, a partir del día hábil 30 (o desde el día hábil 11 de iniciado el proceso)	En el evento que el estudiante y su apoderado/padre resulten inubicables: El personal a cargo de la diligencia deberá denunciar los hechos ante tribunales de familia para que se apliquen las medidas de protección correspondientes. En el supuesto de que el/la párvulo y su apoderado/a no fueron habidos ni pudieron ser contactados, y se ignoren sus paraderos: El representante o administrador del sostenedor, debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas.	Inspector General, directora de ciclo y Rectoría	Después de las 24 horas de observada la vulneración de derechos.
	Dar de baja al estudiante	Si no se logra tomar contacto con el padre, madre y/o apoderado, o estos resultan inubicables se elaborará un informe que da cuenta de la situación,	Dirección y Rectoría	Posterior a todas las acciones

		por parte de la dirección del colegio. Con este informe realizado, el establecimiento podrá dar de baja al estudiante en sus registros.		anteriormente e descritas.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------