



Fundación Educacional Club Hípico
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago - Fono (02) 25296182.

contacto@colegioclubhípico.cl

"Escuela y Familia unida para formar y educar".

"Me Cuido, Te Cuidas , Nos Cuidamos"

PROTOCOLO DE REPITENCIA y PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO 2023

Protocolo de Repitencia

MARCO REGULATORIO - DECRETO 67/2018

De acuerdo al Decreto 67/2018, que "APRUEBA NORMAS MÍNIMAS NACIONALES SOBRE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN" y como menciona el Artículo N°12.- *"El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos."*

RESPECTO DE LA ASISTENCIA

Los criterios emanados desde el Ministerio de Educación indica *"es plausible entender por asistencia la participación de los estudiantes en actividades de aprendizaje presenciales, calculando un porcentaje de participación no menor al 85% según la exigencia del MINEDUC"*

Relevancia del proceso de enseñanza y aprendizaje.

La importancia que tiene el proceso de enseñanza-aprendizaje... *"El aprendizaje es el proceso a través del cual se adquieren nuevas habilidades, destrezas, conocimientos, conductas o valores, como resultado del estudio, la experiencia, la instrucción, el razonamiento y la observación"*.

Nuestro establecimiento, resguardará junto a todos sus profesionales y asistentes de educación la aplicación de las clases tal y como han sido planificadas previa coordinación con UTP, en fecha y hora de acuerdo a carga horaria de cada docente para el año escolar en curso y a acuerdos previos con la Dirección.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para que el estudiante sea promovido o considerado para repitencia se debe tener presente:

- **Adhesión a clases presenciales:** Asistencia a clases sincrónicas.
- **Evidencias del trabajo escolar:** Evaluaciones sumativas, evaluaciones formativas, retroalimentación realizada por los docentes, desarrollo de guías, revisión de cuaderno, elaboración de trabajos prácticos, entre otros.
- **Participación en los procesos pedagógicos:** participación en clases,

autoevaluación, correos solicitando apoyo o aclaración, anotaciones en libro de clases virtual, que dejan constancia de los procesos del estudiante.

- **Porcentaje de adhesión a los compromisos realizados tanto por el estudiante, como por el apoderado:** Firmas de compromisos y acta de reuniones, entrevistas con apoderados.

CONSIDERACIONES:

1. Todo estudiante en **situación de riesgo de repitencia** detectado al término del primer semestre y/o al término del año lectivo anterior, serán objeto de un **Plan de Acompañamiento Multidisciplinario** (Profesores, Equipo de Convivencia, Inspectoría, Coordinación y UTP) activado en Consejo de Profesores.

2. El apoderado será informado del estado del proceso del estudiante de manera periódica a través de :

- a. Citación a reunión presencial (se debe citar tres veces).
- b. En el caso de no asistir, se enviará mail indicando motivos de la citación y las causas por lo que no se realizó la entrevista.
- c. Se dejará constancia en las observaciones del libro virtual de lo realizado y se adjuntará el acta de la reunión en el caso de haberla realizado.
- d. Estas reuniones estarán a cargo del Profesor Jefe, siendo acompañado por la monitora o monitor a cargo del estudiante al menos en una oportunidad.
- e. En caso de que el apoderado no asista a la reunión luego de las tres citaciones, se dará aviso a la Unidad Técnico Pedagógica.

3. **Cada Profesor Jefe** es responsable de **informar** en reunión de profesores de la situación de los estudiantes que se encuentren en riesgo de repitencia al término del primer semestre considerando: notas, criterios de adhesión a clases, porcentaje de entrega del trabajo escolar con evidencias de éste y la adhesión de padres y apoderados a los compromisos, en función de las evidencias mencionadas en los criterios de evaluación*. Las evidencias presentadas serán el sustento del plan de acompañamiento.

4. **En el caso de repitencia, el Profesor Jefe deberá proveer** la información detallada por estudiante, considerando los criterios de adhesión a clases, porcentaje de entrega del trabajo escolar con evidencias de este, la adhesión de padres y apoderados a los compromisos realizados al respecto, en función de las evidencias mencionadas en los criterios de evaluación*

5. Al final del año lectivo, en reunión de nivel y conformado por profesores(as) jefes, profesores(as) de asignatura, Equipo PIE, Convivencia y Coordinaciones respectivas, se analizará la situación presentada y se generará un informe escrito de la situación del estudiante que consigne resumidamente el proceso de deliberación, explicita los criterios y las consideraciones que fundamentaron la decisión (repitencia o promoción) y los apoyos que recibió el estudiante durante el año. Además, incluirá las medidas de acompañamiento previstas para el estudiante (promovido o repitente), identificando las áreas de aprendizaje que requerirán apoyo, y los lineamientos generales que orientarán dicho acompañamiento del año siguiente.

6. Este informe tendrá un carácter confidencial y sólo se compartirá entre los profesionales que estarán involucrados en su implementación.

7. La situación final debe ser presentada al estudiante y su familia a más tardar 10 días hábiles después de cerrado el año escolar, siendo informado al apoderado a través de:

- f. Citación a reunión presencial (se debe citar tres veces).
- g. En el caso de no asistir, se enviará mail indicando motivos de la citación y las causas por lo que no se realizó la entrevista.
- h. Se dejará constancia en las observaciones del libro virtual de lo realizado y se adjuntará el acta de la reunión en el caso de haberla realizado.
- i. Estas reuniones estarán a cargo del Profesor Jefe, siendo acompañado por la monitora o monitor a cargo del estudiante.
- j. En caso de que el apoderado no asista a la reunión, se dará aviso a la Unidad Técnico Pedagógica.

8. El respectivo *Acompañamiento Pedagógico* para el año siguiente debe ser presentado al estudiante y su familia a más tardar 30 días hábiles después de comenzado el año escolar, siendo informado al apoderado de la misma manera que indica el punto 7.

9. El *Acompañamiento Pedagógico* debe ser implementado por la monitora y será observado semestralmente durante el año calendario siguiente a la decisión de promoción o repitencia del estudiante en riesgo, en reunión entre la monitora, profesor jefe y UTP.

PASOS A SEGUIR

1. Las áreas de jefatura, UTP, Coordinación, PIE, Convivencia e Inspectoría, emitirán reportes de las evidencias de adhesión a clases, trabajo escolar y compromisos realizados.
2. En reunión de nivel se evaluarán las evidencias de los estudiantes de cada

curso de Primero a Octavo Básico y se tomarán las decisiones de repitencia o promoción.

3. A la vez se citará al apoderado para informar la situación académica del estudiante, señalando claramente el *Acompañamiento Pedagógico* realizado durante el año en curso y poder tomar acuerdos y compromisos por ambas partes para apoyar el proceso pedagógico del año siguiente, lo cual se consignará en el acta correspondiente.

****Sólo se notificará al apoderado la situación de riesgo y posible repitencia del estudiante.**

Plan de Acompañamiento Pedagógico

El plan de acompañamiento pedagógico, está pensando en brindar apoyo a:

1. Estudiantes que no lograron los aprendizajes por motivos personales o de asistencia.
2. Estudiantes que han sido promovidos bajo circunstancias especiales.
3. Estudiantes que puedan presentar alguna dificultad durante el año escolar.

SE ACTIVARÁ EN CONSEJO DE PROFESORES

1° El profesor jefe presenta al consejo de profesores panorama de estudiantes:

- que no participaron activamente de las clases, problemas de inasistencia.
- que presentan dificultades académicas, rendimiento académico, bajas notas o falta de ellas.
- que presenten dificultades en el ámbito socioemocional, alguna situación familiar importante, que no permita lograr los objetivos de aprendizaje de manera óptima.

2° Acuerdos del Consejo:

- Los estudiantes en estas circunstancias, deberán ser atendidos con el *Plan de Acompañamiento Pedagógico* para restituir los aprendizajes de los OA Priorizados.

3° Los estudiantes que no desean pasar al nivel siguiente, conjuntamente con sus apoderados, deberán enviar una carta a la directora dando a conocer la petición de repitencia.

- En todos los casos: repita o sea promovido al nivel siguiente, deberán ser acompañados por un tutor y cumplir con el *Acompañamiento Pedagógico*, bajo conocimiento de los apoderados.
- Se redactará un informe por cada estudiante, estableciendo la brecha

entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso.

- Progreso en el aprendizaje que ha tenido el/la estudiante durante el año.
- Consideraciones de orden socioemocional, que permitan comprender la situación del estudiante, que apoyan su bienestar, desarrollo integral y que certifique por qué se toma la decisión de promoción.

PASOS DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO

1. La nómina será dada a conocer a los profesores jefes, de asignatura y monitoras.
2. En el mes de marzo, se planificará para organizar el trabajo con los estudiantes.
3. Se aplicarán instrumentos evaluativos para diagnosticar el avance de los estudiantes y poder ubicar el nivel de los estudiantes dentro de las [progresiones de OA priorizados](#).
4. Cada estudiante estará a cargo de una monitora, la cual acompañará al estudiante durante el año lectivo.

MONITORAS

El rol principal de la Monitora será apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los/las estudiantes desde el ámbito Orientador, Académico y Administrativo.

Funciones Orientadoras de la Monitora:

- a) Dar a conocer el funcionamiento del sistema de educación presencial
Ejemplo: Horarios de clases, horarios de profesores.
- b) Reforzar el esfuerzo del estudiante, tratando de evitar la sensación de soledad. *Ejemplo:* Contacto con el estudiante mínimo una vez a la semana para conocer sus avances.
- c) Clarificar el uso de los materiales y sistemas de comunicación. *Ejemplo:* uso de correo electrónico, libreta de comunicaciones, citas presenciales con profesor jefe o de asignatura, etc.
- d) Regular el ritmo de trabajo del alumno, vinculándolo a sus metas y a sus posibilidades efectivas. *Ejemplo:* Crear calendario de fechas con tareas y trabajos, horarios de estudio, crear rutinas, etc.
- e) Ayudar a controlar los sentimientos de ansiedad ante dificultades del estudio. *Ejemplo:* Conversar sobre sus emociones y derivar a Convivencia Escolar si usted lo considera necesario (previa conversación con profesor jefe, quien realiza la derivación).
- f) Favorecer la comunicación entre estudiantes y profesores de asignatura.

Funciones Académicas de la Monitora:

- a) Dar información al estudiante.
- b) Orientar sobre la organización y desarrollo del proceso de aprendizaje, de acuerdo a los lineamientos entregados por el docente de cada asignatura.

- c) Prevenir posibles dificultades de aprendizaje y aclarar las dudas que aparezcan.
- d) Motivar a los estudiantes para el trabajo.
- e) Informar a los estudiantes sobre su progreso en el estudio.

Funciones Administrativas de la Monitora:

- a) Monitorear asistencia de manera sistemática (apoyo con Inspectoría)
- b) Contactarse presencial o telefónicamente con el apoderado para resguardar la asistencia del estudiante en caso de ser necesario (debe quedar consignado en en Observaciones por parte del profesor jefe)
- c) Contactarse de manera semanal con el estudiante.
- d) Acompañar al profesor jefe en mínimo 1 reunión con el apoderado (Reunión Informativa - Reunión de Seguimiento - Reunión de Cierre). Estas reuniones deben quedar registradas en Observaciones.
- e) Recibir, guardar y manejar documentación e información entregada por el profesor jefe, que respalda el ingreso del estudiante al Plan de Acompañamiento.
- f) Completar documentación que acredite la realización del Plan de Acompañamiento.

Se pretende que las monitoras logren:

- a) Evaluar el contexto personal y académico, para ver el "*por qué*" está el estudiante en dicha situación.
- b) Establecer planes de trabajo individuales para cada uno, estableciendo las metas a cumplir en conjunto con el estudiante, acordando plazos para sus avances y resultados. **Anexo 1**
- c) Entregar una rutina de trabajo y organización, para que el estudiante sepa cómo organizar sus tiempos y cumplir con su participación en clases. Además de tener un seguimiento más específico en las asignaturas que tengan mayor dificultad. **Anexo 2 - 3**
- d) Realizará seguimiento semanal y/o quincenal, para verificar el trabajo pactado, orientando al estudiante en los posibles "inconvenientes" que puedan surgir y evitar que se retrase en el cumplimiento de los objetivos.

Anexo 1

**PLAN INDIVIDUAL
ACOMPañAMIENTO PEDAGÓGICO**

AÑO:

FECHA DE INICIO	
NOMBRE ESTUDIANTE	
CURSO	
MONITORA	
PROFESOR/A JEFE	
NOMBRE APODERADO	
TELÉFONO DE CONTACTO	

Acciones por realizar (click en el recuadro)	
1. Control de inasistencia: llamado telefónico, carta - correo.	<input type="checkbox"/>
2. Derivación interna o externa : Convivencia - Orientador/a - Psicólogo/a - Asist. Social - OPD - otros	<input type="checkbox"/>
3. Contacto y envío de Informe por posible repitencia.	<input type="checkbox"/>
4. Entrega de tareas y evaluaciones especiales.	<input type="checkbox"/>
5. Entrega y/o Refuerzo de rutinas de estudio (diario, semanal, mensual)	<input type="checkbox"/>
6. Reducción de Jornada Académica.	<input type="checkbox"/>
7. Reforzar contenidos descendidos.	<input type="checkbox"/>
8. Apoyo en Lectura (Plan No Lector 1° a 4°)	<input type="checkbox"/>
9. Reunión formal con apoderado.	<input type="checkbox"/>
10. Visita domiciliaria (Trabajadora Social)	<input type="checkbox"/>

SEGUIMIENTOS:

Nota: Marcar el recuadro, sólo si la acción se realizó.

1. Control de Asistencia: Indicar si se realizó (respaldo en Observaciones)					
	Sí (marcar)	Fecha	Fecha	Fecha	Observaciones
Llamado Telefónico	<input type="checkbox"/>				
Envío carta/correo	<input type="checkbox"/>				
Reunión con Apoderado	<input type="checkbox"/>				

2. Derivaciones Internas o Externas: Indicar si se realizó (respaldo en Observaciones)						
	Sí (marcar)	Motivo	Fecha	Fecha	Fecha	Observaciones
Convivencia	<input type="checkbox"/>					
Orientador/a	<input type="checkbox"/>					
Psicólogo/a	<input type="checkbox"/>					
Trabajadora Social	<input type="checkbox"/>					
OPD	<input type="checkbox"/>					
Otros (especificar aquí):	<input type="checkbox"/>					

3. Contacto y envío de Informe por posible repitencia: Indicar si se realizó (respaldo en Observaciones)					
	Sí (marcar)	Fecha	Fecha	Fecha	Observaciones
Llamada telefónica	<input type="checkbox"/>				
Envío de correo e informe de notas	<input type="checkbox"/>				
Citación de apoderado	<input type="checkbox"/>				

4. Entrega de tareas y evaluaciones especiales: Indicar si se realizó y/o se realizará (respaldado en Bitácora)						
Motivo						
	Sí (marcar)	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Observaciones
Guías y/o tareas	<input type="checkbox"/>					
Evaluaciones especiales	<input type="checkbox"/>					

5. Entrega y/o Refuerzo de rutinas de estudio: Indicar si se realizó (respaldado en Observaciones)					
	Sí (marcar)	Fecha	Fecha	Fecha	Observaciones
Rutinas de estudio (1° a 4°)	<input type="checkbox"/>				
Planificador Semanal (5° a 8°)	<input type="checkbox"/>				
Planificador Mensual (5° a 8°)	<input type="checkbox"/>				

6. Reducción de Jornada Académica y/o Carga Académica (a considerar) Marque el recuadro correspondiente					
Se modifica carga académica (indique asignaturas)			<input type="checkbox"/>	Reducción de Jornada Académica	
Lenguaje	<input type="checkbox"/>	Observaciones <i>(explique brevemente en qué consiste la modificación)</i>	Observaciones <i>(explique brevemente en qué consiste la reducción de jornada)</i>		
Matemáticas	<input type="checkbox"/>				
Ciencias	<input type="checkbox"/>				
Historia	<input type="checkbox"/>				
Inglés	<input type="checkbox"/>				
Educación Física	<input type="checkbox"/>				

7. Reforzar contenidos descendidos:			
Asignatura		Formato	Observación
Lenguaje	<input type="checkbox"/>	<i>ej.: Guía para refuerzo de prueba</i>	<i>ej.: Se le entrega al estudiante, material de refuerzo de contenido, material extra para leer y/o estudiar antes de una evaluación, etc.</i>
Matemáticas	<input type="checkbox"/>		
Historia	<input type="checkbox"/>		
Ciencias	<input type="checkbox"/>	<i>ej.: video</i>	<i>ej.: Se le envía al estudiante, video de refuerzo, con explicación del experimento trabajado durante las clases.</i>

Inglés	<input type="checkbox"/>		
Ed. Física	<input type="checkbox"/>		
Orientación	<input type="checkbox"/>		

8. Apoyo en Lectura (No Lectores 1° a 4): Indicar si se realizó (respaldo en Observaciones)									
Sí (marcar)	Asistencia				Diagnóstico		Resultado		Alta
<input type="checkbox"/>	Abril	<input type="checkbox"/>	Agosto	<input type="checkbox"/>	No lector	<input type="checkbox"/>	No lector	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí
	Mayo	<input type="checkbox"/>	Septiembre	<input type="checkbox"/>	Silábico	<input type="checkbox"/>	Silábico	<input type="checkbox"/>	
	Junio	<input type="checkbox"/>	Octubre	<input type="checkbox"/>	Palabra a Palabra	<input type="checkbox"/>	Palabra a Palabra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No
	Julio	<input type="checkbox"/>	Noviembre	<input type="checkbox"/>	Frases cortas	<input type="checkbox"/>	Frases cortas	<input type="checkbox"/>	
Fecha de Ingreso:					Fecha de Egreso:				
Observaciones									

9. Reunión Formal con Apoderado: Indicar todas las que se realicen (respaldo en Observaciones por profesor jefe)				
N° Reuniones	Apoderado asistió		Fecha	Observaciones
Reunión N°1	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Reunión N°2	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Reunión N°3	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

10. Visitas Domiciliarias: Indicar todas las que se realicen (respaldado en Observaciones)				
N° Visitas	Se logró contacto		Fecha	Observaciones
Visita N°1	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Visita N°2	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Visita N°3	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		



Planning Semanal



LUNES

MARTES

MIÉRCOLES

JUEVES

VIERNES

SÁBADO Y DOMINGO

Importante

Pendiente

Pendiente

esta semana tengo que

<http://www.imageneseducativas.com>

Imágenes
Educativas.com

@aqrblu

Planner mensual

Mes:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
						
						
						
						
						

notas