



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 2021-2022.

Protocolo de Repitencia

(Artículos 11 y 12 DECRETO de Evaluación 67/2018)

Debido a la suspensión de las clases presenciales por la situación sanitaria por COVID-19, DECRETO N°538 que determina suspensión de clases presenciales. RESOLUCIÓN EXENTA N° 180, Santiago, 16 de marzo de 2020, determinó la suspensión de clases en todos los establecimientos educacionales del país, los criterios de repitencia y promoción de los estudiantes han sido flexibilizados por el ministerio de educación dando mayor relevancia al acompañamiento socio-emocional que cada establecimiento ha realizado, orientado a apoyar a los estudiantes y a sus familias.

MARCO REGULATORIO - DECRETO 67/2018

El principio de flexibilidad, señalado en la letra i) del artículo 3° de la citada ley, dispone que el sistema educativo debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, principio que en este contexto sanitario toma considerable relevancia.

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 "sincrónicas" (Zoom, WhatsApp, Google Classroom, e-mail, etc.) y/o asincrónicas, contacto con docentes vía telefónica, trabajos en tiempos variados, etc., no siendo necesario calcular un porcentaje de participación para cumplir el estándar de asistencia que se exige en un año escolar con normalidad."*

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 virtuales:** Asistencia a clases sincrónicas.
- **Evidencias del trabajo escolar:** Evaluaciones sumativas, evaluaciones formativas, retroalimentación realizada por los docentes, Desarrollo de guías, correos con tareas desarrolladas.
- **Participación en los procesos pedagógicos:** participación en reuniones, autoevaluación, correos solicitando apoyo o aclaración, mensajes de whatsapp, anotaciones en bitácora y/o libro de clases , 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 protocolos, acta de reuniones, entrevistas con apoderados.

CONSIDERACIONES:

1. Todo estudiante en **situación de riesgo de repitencia** detectado al término del primer trimestre, segundo trimestre y/o al final del año lectivo, serán objeto de un **Plan de Acompañamiento Multidisciplinario** (Profesor(a), Convivencia, Inspectoría) activado en Consejo de Profesores.
2. El apoderado será informado del estado del proceso del estudiante de manera periódica a través de :
 - a. Reunión presencial y/o video llamada en primera instancia (se debe citar dos veces).
 - b. En el caso de no haber contacto a través de las vías anteriores, se enviará mail indicando motivos de la citación y las causas por lo que no se realizó la entrevista.
 - c. Se dejará constancia en la bitácora 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.

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 trimestre o segundo trimestre 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:
 - a. Reunión presencial y/o video llamada en primera instancia (se debe citar dos veces)
 - b. En el caso de no haber contacto a través de las vías anteriores se enviará mail indicando motivos de la citación y las causas por lo que no se realizó la entrevista.
 - c. Se dejará constancia en la bitácora 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.
8. El respectivo Plan de Acompañamiento para el año siguiente debe ser presentado al estudiante y su familia a más tardar 10 días hábiles después de comenzado el año escolar, siendo informado al apoderado de la misma manera que indica el punto 7.

9. El plan de acompañamiento debe ser implementado por la monitora o monitor y será observado trimestralmente 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 plan de acompañamiento realizado durante el año 2021 y poder tomar acuerdos y compromisos por ambas partes para apoyar el proceso pedagógico 2022, 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

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 conectados, pero trabajaron con guías para el logro de aprendizajes.
- que no pudieron trabajar con guías y no fueron calificados por diversos motivos.
- que por diversos motivos, no pudieron participar de manera continua de forma virtual.

2° Acuerdos del Consejo:

- Los estudiantes en estas circunstancias, deberán ser atendidos con el Plan de Acompañamiento para restituir los aprendizajes de los OA Priorizados (pensando en el 2022).

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 Plan de Acompañamiento, 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 alumno o alumna 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 tutores.
2. Abril y Mayo se planificará para restituir los OA Priorizados del año anterior.
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 un tutor, el cual acompañará al estudiante durante el año lectivo 2021.
5. Además, podrá estudiar desde la plataforma “Aprendo el Línea” del MINEDUC, durante el 2021
6. Se entregará en comodato una Tablet, con carga de internet para que pueda ingresar a clases virtuales o híbridas, según Plan de Retorno 2021.
7. Se realizarán guías a aquellos niños que no cuenten con conexión a internet.

TUTORES

El rol del tutor será apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes desde el ámbito orientador, académico y administrativo.

Funciones Orientadoras del tutor:

- a) Dar a conocer el funcionamiento del sistema de educación a híbrida (sincrónico y/o asincrónico). Ejemplo: Horarios de clases, sistema de tareas y de sus envíos.
- b) Reforzar el esfuerzo del estudiante, tratando de evitar la sensación de soledad. Ejemplo: Llamados telefónicos al 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 correos, uso de tablet, de aplicaciones tecnológicas, 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 de las emociones y derivar a Convivencia si usted lo considera necesario.
- f) Favorecer la comunicación entre los alumnos y los profesores de asignatura.

Funciones Académicas del tutor:

- a) Dar información al estudiante.
- b) Extender, clarificar y/o explicar los contenidos presentados.
- c) Orientar sobre la organización y desarrollo del proceso de aprendizaje, de acuerdo a los lineamientos entregados por el docente de cada asignatura.
- d) Prevenir posibles dificultades de aprendizaje y aclarar las dudas que aparezcan.
- e) Motivar a los estudiantes para el trabajo.
- f) Informar a los estudiantes sobre su progreso en el estudio.

Funciones Administrativas del tutor:

- a) Monitorear asistencia de manera sistemática
- b) Contactarse de manera semanal vía sesión meet con el estudiante.
- c) Contactarse vía meet y/o telefónicamente con el apoderado para resguardar la asistencia del estudiante en caso de ser necesario (debe quedar consignado en en la bitácora)
- d) Acompañar al profesor jefe en 3 reuniones con el apoderado (reunión informativa del Plan de Acompañamiento - reunión de seguimiento del Plan de Acompañamiento - reunión de cierre del Plan de Acompañamiento), como mínimo. Estas reuniones deben quedar registradas en la bitácora.
- 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 los tutores 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, 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.
- d) Realizará seguimiento diario y/o semanal, 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 2021

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

Acciones por realizar (click en el recuadro)	
1. Control de inasistencia: llamado telefónico, carta - correo, reunión con apoderado.	•
2. Derivación interna o externa : Convivencia - Orientador/a - Psicólogo/a - Asist. Social - OPD - otros	•
3. Llamada telefónica y envío de Informe por posible repitencia.	•
4. Entrega de tareas y evaluaciones especiales.	•
5. Entrega y/o Refuerzo de rutinas de estudio (diario, semanal, quincenal o mensual)	•
6. Reducción de Jornada Académica.	•
7. Entrega y recepción de guías o material impreso.	•
8. Reforzar contenidos descendidos.	•
9. Apoyo en Lectura (estudiantes no Lectores)	•
10. Dominio Lector.	•
11. Entrega Tablet.	•
12. Entrega Plan de internet.	•
13. Reunión formal con apoderado.	•
14. Visita domiciliaria (Asistente Social)	•

SEGUIMIENTOS:

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

1. Control de Asistencia: Indicar si se realizó (respaldado en Bitácora)					
	Sí (marcar) - No	Fecha	Fecha	Fecha	Observaciones
Llamado Telefónico	•				
Envío carta/correo	•				
Reunión con Apoderado	•				

2. Derivaciones Internas o Externas: Indicar si se realizó (respaldado en Bitácora)						
	Sí (marcar) - No	Motivo	Fecha	Fecha	Fecha	Observaciones
Convivencia	•					
Orientador/a	•					
Psicólogo/a	•					
Asistente Social	•					
OPD	•					
Otros (especificar)	•					

3. Llamada telefónica y envío de Informe por posible repitencia: Indicar si se realizó (respaldado en Bitácora)					
	Sí (marcar) - No	Fecha	Fecha	Fecha	Observaciones
Llamada telefónica	•				
Envío de correo e informe de notas	•				

4. Entrega de tareas y evaluaciones especiales: Indicar si se realizó y/o se realizará (respaldado en Bitácora)						
	Sí (marcar) - No	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Observaciones
Guías y/o tareas	•					
Evaluaciones especiales	•					
Dominio Lector	•					

5. Entrega y/o Refuerzo de rutinas de estudio: Indicar si se realizó (respaldado en Bitácora)					
	Sí (marcar) - No	Fecha	Fecha	Fecha	Observaciones
Rutina diaria (1° a 4°)	•				
Planificador Semanal (5° a 8°)	•				

6. Reducción de Jornada Académica y/o Carga Académica (a considerar) Marque el recuadro correspondiente					
Lenguaje	•	Clases Híbridas	•	Observaciones	
Matemáticas	•	Sólo clases Presenciales	•		
Ciencias	•	Sólo clases Online	•		
Historia	•	Se modifica horario de clase	•		
Inglés	•	Desarrollo de Guías	•	Retiro en Establecimiento	•
Educación Física	•			Envío por correo electrónico	•
Orientación	•	Nota: En caso de decidir por desarrollo de guías, continuar a la tabla 7			

7. Entrega y recepción de guías o material impreso:		
Asignatura	Cantidad	Observación

Lenguaje	•		
Matemáticas	•		
Historia	•		
Ciencias	•		
Inglés	•		
Ed. Física	•		
Orientación	•		

	Fecha 1	Fecha 2	Fecha 3	Fecha 4	Fecha 5
Fecha de Entrega:					
Fecha de devolución (por el estudiante):					

CRONOGRAMA DE TRABAJO (ejemplos):

ASIGNATURA	MODO DE TRABAJO	EVALUACIÓN	RESUMEN DE EVALUACIÓN A FIN DE AÑO	ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE GUÍAS O TRABAJOS	RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN
Lenguaje	ej.: Guía de Trabajo	Retiro	2 evaluaciones	Establecimiento	Prof. Héctor Tejada
Matemáticas	ej.: Clases presenciales		2 evaluaciones	Establecimiento	Prof. Daniela Figueroa
Historia					
Ciencias					
Inglés	ej.: Clases online	Ticket de salida	2 evaluaciones	Establecimiento	Prof. Pabla Prado
Orientación					

8. Reforzar contenidos descendidos:		
Asignatura	Formato	Observación
Lenguaje	• ej.: Guía para refuerzo de prueba	Se le entrega al estudiante, material de refuerzo de contenido, material extra para estudiar antes de una evaluación, etc.
Matemáticas	•	
Historia	•	
Ciencias	• ej.: video	Se le envía al estudiante, video de refuerzo, con explicación del experimento trabajado durante las clases.
Inglés	•	
Ed. Física	•	
Orientación	•	

9. Apoyo en Lectura (estudiantes no Lectores): Indicar si se realizó (respaldado en Bitácora) ejemplo de registro					
	Sí (marcar) - No	Fecha	Fecha	Fecha	Observaciones
Lenguaje	•	04 al 29/10	01 al 26/11		octubre asiste 10/12 clases (3 clases a la semana) noviembre asiste 12/12 clases
Matemática	•				

10. Dominio Lector: Indicar si se realizó (respaldado en Bitácora) ejemplo de registro					
	Sí (marcar) - No	Lectura 13	Lectura 14	Lectura 15	Observaciones
Lectura presencial	•	audio + trabajo	sólo audio		

Lectura online	•				
----------------	---	--	--	--	--

11. Entrega de Tablet:					
Entrega		Devolución		Estado	
		• SI	• NO	(describa las condiciones en que fue devuelto el dispositivo)	
Fecha:		Fecha:		Ej.: El dispositivo es devuelto con todos sus accesorios (cargador, manual, etc.) pero con la pantalla quebrada.	
Observaciones					
Ej.: Según los seguimientos, el dispositivo no fue utilizado con los fines para lo que fue entregado.					

12. Entrega plan de Internet:					
Entrega		Devolución		Estado	
		• SI	• NO	(describa las condiciones en que fue entregada la tarjeta SIM)	
Fecha:		Fecha:		Ej.: La tarjeta se encuentra doblada, rayada, mordida, no funciona etc.	
Observaciones					

13. Reunión Formal con Apoderado: Indicar las que ya se realizaron y las que se realizarán (respaldado en Observaciones por profesor jefe)				
N° Reuniones	Apoderado asistió		Fecha	Observaciones
Reunión N°1	• SI	• NO		
Reunión N°2	• SI	• NO		
Reunión N°3	• SI	• NO		

14. Visitas Domiciliarias: Indicar las que ya se realizaron y las que se realizarán (respaldado en Bitácora)				
N° Visitas	Se logró contacto		Fecha	Observaciones
Visita N°1	• SI	• NO		
Visita N°2	• SI	• NO		
Visita N°3	• SI	• NO		