



LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS INSTITUCIONALES

Unidad Técnica Pedagógica

SEGUNDO SEMESTRE 2026

Colegio	Colegio Eduardo Galeano
Vigencia	Año 2026
Destinatarios	Docentes, equipos de gestión, estamentos y comunidad escolar

PRESENTACION

Este documento establece los lineamientos institucionales que regirán la gestión pedagógica para el año escolar en curso. Ha sido elaborado a partir del trabajo colaborativo con los equipos docentes y estamentos, además de las dificultades reportadas a través de las familias, incorporando las necesidades identificadas en el proceso de alineamiento institucional y ajustándose a la normativa educativa vigente.

Los lineamientos aquí expuestos tienen como propósito fundamental fortalecer la coherencia pedagógica, garantizar procesos educativos y evaluativos equitativos y transparentes, mejorar la comunicación entre todos los actores de la comunidad escolar y fortalecer la alianza familia-colegio como eje central del proyecto educativo.

Este documento es de acceso público para docentes, asistentes de la educación, equipo directivo, estamentos y familias, en coherencia con los principios de transparencia y participación que orientan nuestra gestión institucional.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

Principio	Descripción
Transparencia	Los procedimientos, criterios y plazos son conocidos por todos los actores de la comunidad escolar para fortalecer la comunicación clara y evitar confusiones.
Colaboración	El trabajo entre docentes, equipos, estamentos y familias se construye sobre acuerdos explícitos, roles claros y comunicación oportuna.
Coherencia	Lo que se enseña, lo que se evalúa y como se retroalimenta constituyen un proceso articulado.

1. PLANIFICACION Y ORGANIZACION PEDAGOGICA

La planificación es el instrumento que orienta el proceso de enseñanza y aprendizaje. Su elaboración anticipada y colaborativa es condición para una enseñanza coherente y de calidad.

1.1 Plazos y registros

- ☐ La planificación mensual es cargada en Lirmi con al menos una semana de anticipación al inicio del mes siguiente.
- ☐ Los equipos de docentes paralelos realizan planificación conjunta y mantienen acuerdos comunes documentados en libro de acta de trabajo colaborativo.
- ☐ Al inicio de cada unidad, los docentes paralelos definen colaborativamente la evaluación sumativa final que evidenciará los aprendizajes esenciales.
- ☐ La planificación de la unidad se inicia definiendo los aprendizajes y desempeños que se evaluarán al término de esta (evaluación sumativa).
- ☐ Consecuentemente, se identifican los contenidos o habilidades que serán evaluados mediante procesos formativos y procedimientos distintos a la prueba escrita.

1.2 Trabajo colaborativo entre paralelos

- ☐ El trabajo colaborativo entre docentes de cursos paralelos es una condición institucional. Los acuerdos de planificación son vinculantes para todos los integrantes del equipo. Ante discrepancias que no puedan resolverse internamente, el equipo docente solicita orientación a UTP.
- ☐ Antes de la aplicación de una evaluación sumativa, todos los docentes del establecimiento implementan una guía de repaso que contemple los contenidos/habilidades/tipos de actividades que serán abordados en el instrumento evaluativo. Estas guías constituyen una estrategia pedagógica de preparación y acompañamiento al aprendizaje, ya que permiten a los estudiantes reforzar conocimientos, identificar fortalezas y aspectos por mejorar y aclarar dudas oportunamente.

1.3 Uso de textos escolares y cuadernos

- ☐ El uso del texto escolar y el cuaderno es complementario.
- ☐ Debe existir contenido escrito en el cuaderno.
- ☐ Las guías deben archivarse en carpeta o pegarse en el cuaderno.
- ☐ Las páginas trabajadas en el libro de texto deberán registrarse en el cuaderno del estudiante, indicando la fecha correspondiente.
- ☐ Toda actividad desarrollada en clases deberá quedar registrada en el cuaderno del estudiante, independientemente de si implica o no la escritura directa de contenidos. Cada registro deberá incluir la fecha correspondiente y una referencia al objetivo, contenido o actividad trabajada, de manera que constituya una evidencia del proceso de aprendizaje y un apoyo para el estudio, seguimiento y comunicación con las familias.

2. CALENDARIZACION DE EVALUACIONES

Un calendario de evaluaciones ordenado y conocido por todos los actores reduce la incertidumbre, permite una mejor preparación de los estudiantes y facilita la organización de las familias.

2.1 Elaboración y publicación

- ☐ Las evaluaciones son calendarizadas de acuerdo a la planificación entregada por UTP al inicio del semestre.
- ☐ Se podrá calendarizar más de una evaluación diaria, considerando una evaluación sumativa y otras formativas.
- ☐ El calendario mensual de evaluaciones es publicado en Lirmi con al menos 10 días hábiles de anticipación al inicio del mes correspondiente.
- ☐ El calendario en Lirmi solo contiene las fechas de evaluaciones sumativas.
- ☐ Las fechas de las evaluaciones formativas podrán ser comunicadas mediante registro escrito en el cuaderno del estudiante y/o a través del correo electrónico institucional.
- ☐ El calendario de evaluaciones (planificador en fotocopia) se mantiene actualizado en el Cuaderno de Orientación de cada estudiante.
- ☐ **Previendo posibles dificultades con la plataforma Lirmi, se orienta al docente enviar pantallazo del calendario Lirmi/copia de la fecha de evaluación a través de correo electrónico institucional. Esto, a manera de respaldo y monitoreo del funcionamiento del libro digital. Esta medida es transitoria hasta que la plataforma subsane de forma definitiva la dificultad.**

2.2 Modificaciones

- ☐ Toda modificación de fecha de evaluación requiere autorización previa de UTP.
- ☐ Una vez autorizado un cambio de fecha de evaluación, el docente solicitante deberá verificar que la nueva fecha no colisione con fechas ya establecidas en el curso. También deberá informar vía correo electrónico a los colegas con quienes comparte curso y Equipo PIE.
- ☐ Las modificaciones son comunicadas oportunamente a familias y estudiantes a través de los canales institucionales establecidos.

3. ELABORACION Y REVISION DE INSTRUMENTOS EVALUATIVOS

Un instrumento bien elaborado es aquel que evalúa con claridad lo que se ha enseñado, en condiciones que los estudiantes conocen, con criterios explícitos y comprensibles.

3.1 Plazos del proceso de elaboración y revisión

Etapa	Acción	Plazo
1	El docente envía el instrumento simultáneamente a Coordinación de ciclo y docente PIE para revisión y adecuación curricular, correspondientemente. Adjunta pauta de corrección del instrumento para ambos estamentos.	<i>Al menos 7 días hábiles antes de la fecha de aplicación.</i>
2	Coordinación revisa el instrumento y entrega observaciones.	<i>Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción.</i>
3	El docente envía la versión corregida.	<i>Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción de observaciones.</i>
4	El instrumento definitivo es entregado a multicopiado en formato PDF.	<i>Al menos 2 días hábiles antes de la fecha de aplicación.</i>

3.2 Estándares de calidad del instrumento

- ☐ Los instrumentos son consensuados, revisados y modificados previamente entre docentes paralelos.
- ☐ Las instrucciones son claras y permiten comprender con exactitud qué y cómo será evaluado el estudiante.
- ☐ El puntaje de un ítem debe ser asignado claramente y de acuerdo a aspectos explícitamente señalados en las instrucciones.
- ☐ Las imágenes, tablas y gráficos presentan calidad adecuada para impresión y multicopiado. La calidad de imagen se procura a través de todos los actores involucrados: docentes, coordinaciones de ciclo y persona encargada del multicopiado.
- ☐ El instrumento cumple los lineamientos institucionales de formato y diagramación para ser aplicado en fecha debidamente calendarizada e informada.
- ☐ Se adjunta pauta de corrección, rúbrica, lista de cotejo o clave de respuestas según corresponda.
- ☐ Los instrumentos tales como, rúbrica o lista de lista de cotejo, deben ser conocidas por los estudiantes con anterioridad a su aplicación.

3.3 Responsabilidades ante incumplimiento de plazos

Cuando un instrumento no cumple los plazos o los estándares de calidad establecidos a través de la retroalimentación entregada a través de la coordinación, UTP podrá reprogramar la evaluación e informar formalmente a las familias los motivos. Esta medida busca proteger la calidad del proceso evaluativo y la transparencia con la comunidad.

4. DIVERSIFICACION Y TRABAJO CON PIE

La diversificación de la enseñanza no es una medida exclusiva para estudiantes del PIE: es un principio pedagógico que beneficia a todos los estudiantes al reconocer distintos ritmos, estilos y formas de acceso al aprendizaje.

4.1 Estrategias de diversificación

- ☐ El docente incorpora estrategias de diversificación en la planificación y en la implementación de clases.
- ☐ Se utilizan materiales diversos y múltiples formas de acceso al aprendizaje.
- ☐ Las instrucciones, apoyos visuales y ejemplos son diseñados considerando la diversidad del grupo-curso.

4.2 Trabajo colaborativo con el PIE

- ☐ El docente conoce y verifica la nómina actualizada de estudiantes pertenecientes al PIE antes de la aplicación de evaluaciones.
- ☐ El instrumento es enviado simultáneamente a Coordinación y docente PIE en la primera entrega. Se adjunta inmediatamente la pauta de corrección para realizar modificaciones de forma más eficiente.
- ☐ Las adecuaciones evaluativas son elaboradas colaborativamente en los espacios destinados para ello, según corresponda.
- ☐ Se aplican las adecuaciones acordadas con el equipo PIE en los plazos convenidos.
- ☐ Se verifica la correcta entrega de evaluaciones diferenciadas el día de la aplicación.

El trabajo referente a PIE, es una responsabilidad compartida entre los docentes de aula y las docentes diferenciales.

5. APLICACION DE EVALUACIONES

5.1 Diseño y tiempo

- ☐ Las pruebas sumativas están diseñadas para ser desarrolladas dentro de los 90 minutos pedagógicos de clase.
- ☐ Cualquier situación extraordinaria que refiere necesidad de otorgar tiempos extras, debe ser consultada con UTP y consensuada entre los miembros del equipo paralelo.

6. RETROALIMENTACION Y REGISTRO DE CALIFICACIONES

La retroalimentación oportuna es parte constitutiva del proceso evaluativo. Un estudiante que no conoce sus errores y sus aciertos no puede mejorar.

6.1 Plazos

- ☐ Las calificaciones son registradas en el libro digital dentro de los 10 días hábiles posteriores a la aplicación de la evaluación.
- ☐ Los resultados son revisados y analizados con los estudiantes dentro de los 10 días hábiles posteriores a la aplicación.
- ☐ Los estudiantes tienen acceso a la corrección de sus respuestas y a la escala de notas utilizada.
- ☐ Ante cualquier error en la corrección o contabilización el estudiante/apoderado resuelve en primera instancia con el docente de asignatura.

6.2 Análisis de resultados

- ☐ Se analizan errores frecuentes y criterios de corrección con el grupo-curso.
- ☐ Docente informa oportunamente a UTP cuando una evaluación presenta resultados críticos.
- ☐ Cuando el 25% o más del curso obtiene calificación igual o inferior a 3,9, se activa el procedimiento institucional correspondiente acciones remediales junto a UTP.

7. TRABAJOS, PROYECTOS Y TAREAS

7.1 Criterios de evaluación

- ☐ Todos los trabajos cuentan con rubrica, lista de cotejo o escala de apreciación, trabajada con los estudiantes antes de ser aplicada.
- ☐ Los criterios de evaluación son explicados y comprendidos por los estudiantes antes de comenzar el trabajo.

- ☐ No se evalúan ni califican aspectos que no se encuentren claramente explicitados en las instrucciones o criterios informados en el instrumento de evaluación.

7.2 Condiciones de realización

- ☐ Los trabajos que sean asignados para desarrollarse fuera del aula, deben ser de carácter individual.
- ☐ Las actividades que requieran herramientas digitales son planificadas para realizarse dentro del establecimiento mediante reserva previa de laboratorio de computación/tablets.
- ☐ Las solicitudes de laboratorio de computación se realizan con un día hábil de anticipación través de correo dirigido al informático del establecimiento.
- ☐ Cuando se haya agendado el uso del laboratorio de computación/tablets y, por cualquier motivo, este no vaya a ser finalmente utilizado, el docente responsable deberá informar la situación a la brevedad posible al encargado de Informática mediante correo electrónico.

7.3 Apoyo a la Transición de ciclo y la autonomía

- ☐ Desde 3° a 8° básica, se continuará implementando el calendario individual del estudiante y el registro de notas parciales (en formato impreso), ambos establecidos en el Reglamento de Evaluación vigente. Estas herramientas forman parte del proceso de desarrollo de la autonomía progresiva, favoreciendo la organización, el seguimiento oportuno de las evaluaciones y la toma de conciencia respecto de las responsabilidades académicas de cada estudiante.
- ☐ Esta práctica debe desarrollarse durante la hora de orientación y cada vez que sea necesario en otra asignatura.
- ☐ Es importante recordar que este proceso requiere modelaje y acompañamiento constante de todos los docentes.
- ☐ Recordar que en 5to básico, los estudiantes deben ser guiados para alcanzar mayor autonomía en procesos tales como: escribir de forma extensa, orden y organización de la hoja que utilizarán en el cuaderno, toma de apuntes, uso de calendario y registro de notas parciales, entre otras.

8. GESTION DE ESTUDIANTES NUEVOS

El ingreso de un estudiante nuevo es un momento crítico que requiere una respuesta institucional ágil y coordinada. Un recibimiento cuidadoso incide directamente en la integración escolar y en la alianza con la familia.

- ☐ Apoderados nuevos tienen la responsabilidad de contactar al área de informática para activar su correo electrónico institucional y de esta forma recibir la información oficial del establecimiento, de manera presencial o a través de correo electrónico.
- ☐ Contacto área de informática: francoalexissanhuezahormazabal@colegioeduardogaleano.cl
- ☐ El docente jefe contacta a la familia dentro de las primeras dos semanas de ingreso del estudiante.
- ☐ Se realiza una entrevista inicial para recopilar antecedentes académicos, socioemocionales y de convivencia relevantes.
- ☐ El docente realiza derivaciones oportunas a los estamentos correspondientes cuando se detectan necesidades.
- ☐ Los docentes de asignatura ajustarán temporalmente los procesos evaluativos de los estudiantes de incorporación reciente, considerando la fecha de ingreso y los antecedentes académicos disponibles.
- ☐ Cuando el estudiante se incorpore durante el desarrollo de una unidad y deba rendir una evaluación programada sin haber participado de la totalidad del proceso de enseñanza, el resultado podrá utilizarse con fines formativos o sumativos, según el nivel de evidencia de aprendizaje que presente y el análisis pedagógico realizado por el docente.
- ☐ Cuando el estudiante se incorpore al inicio de una unidad, se entiende que cuenta con las oportunidades de aprendizaje, enseñanza y acompañamiento correspondientes, por lo que deberá participar de los procesos evaluativos sumativos en igualdad de condiciones que sus compañeros.
- ☐ Se solicita orientación a UTP ante situaciones que excedan el manejo del docente jefe/asignatura.

9. COMUNICACION Y CONDUCTOS REGULARES

9.1 Comunicación interna

- ☐ Todo imprevisto que afecte plazos o procedimientos es informado formalmente a UTP mediante correo institucional, antes del vencimiento del plazo comprometido.
- ☐ Se respetan los conductos regulares establecidos: docente jefe, docente de asignatura, coordinación de ciclo/coordinación UTP, jefatura UTP.
- ☐ Los acuerdos de trabajo colaborativo son cumplidos por todos los integrantes de los distintos equipos.

9.2 Comunicación con familias

- ☐ Las familias son informadas oportunamente cuando existan situaciones que afecten el proceso de aprendizaje de sus hijos(as).
- ☐ La comunicación sobre evaluaciones y calificaciones se realiza a través de los canales institucionales establecidos.
- ☐ Los docentes de asignatura pueden atender situaciones emergentes en entrevista con apoderado durante alguna de sus horas no lectivas.
- ☐ El docente jefe tiene designada una hora semanal para cubrir entrevistas con apoderados, en horario informado por este.
- ☐ Tener una jefatura implica estar al tanto de las situaciones que afectan al curso, incluso aquellas que involucren a otras asignaturas. En ese sentido, recordamos lo dispuesto nuestro Reglamento Interno:
 - El primer punto de contacto debe ser el profesor jefe del estudiante, independiente de la naturaleza de la inquietud.
 - Es el profesor jefe quien debe centralizar la información respecto a sus estudiantes y al mismo tiempo bajar la información con sus pares y estamentos, cuando sea necesario.
 - Si la inquietud es recibida por el docente de asignatura, esta debe quedar en copia al docente jefe. Esto permite al docente jefe estar al tanto de las situaciones de su curso.
 - Cuando ambos docentes, jefatura y asignatura, estén al tanto de una situación y no puedan generar mayor respuesta, derivan al estamento correspondiente.
 - En aquellos casos en que la situación no pueda ser resuelta en las instancias anteriores o requiera un análisis institucional, las familias y los docentes podrán solicitar el apoyo de las Coordinaciones de la Unidad Técnica Pedagógica, con el propósito de orientar, acompañar y dar resolución a las situaciones más complejas, resguardando el cumplimiento de la normativa vigente y de los procedimientos institucionales.
 - Solo en casos excepcionales y, como última instancia, luego de haber seguido todo el conducto regular, se podrán presentar las inquietudes a la Dirección del establecimiento.

10. REGISTROS INSTITUCIONALES

El cumplimiento de los registros institucionales es una obligación legal y profesional contemplada en el Estatuto Docente y en la normativa ministerial.

- ☐ Libro digital actualizado.
- ☐ Leccionario actualizado.
- ☐ Calificaciones registradas dentro del plazo institucional.
- ☐ Planificaciones cargadas en plataforma dentro del plazo establecido.
- ☐ Planillas de reforzamiento actualizadas.
- ☐ Registros PIE actualizados y disponibles.
- ☐ Registros de talleres actualizados.
- ☐ Documentación institucional completa y disponible para revisión cuando se requiera.

SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION

Los lineamientos establecidos en el presente documento serán monitoreados de manera permanente durante el año escolar por los equipos involucrados, con el propósito de evaluar su implementación, pertinencia y nivel de cumplimiento.

Asimismo, serán objeto de una revisión formal al término de cada semestre, o cuando las necesidades institucionales así lo requieran, con el fin de incorporar los ajustes que resulten pertinentes a partir de las situaciones emergentes, la normativa vigente, los procesos de evaluación institucional y la experiencia recogida durante su implementación.

Toda modificación o actualización de estos lineamientos será comunicada formalmente a los docentes y demás integrantes de la comunidad educativa a través de los canales institucionales correspondientes.

Este proceso de seguimiento y actualización tiene como finalidad fortalecer la mejora continua de la gestión pedagógica, promover el trabajo colaborativo entre los distintos estamentos y consolidar una comunicación efectiva y una alianza permanente entre la familia y el colegio.

Unidad Técnica Pedagógica
Colegio Eduardo Galeano
Talca, julio de 2026