



REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN PARA LOS ALUMNOS(AS) DEL COLEGIO ROYALTY

A. INTRODUCCIÓN

El presente reglamento contiene las normas y procedimientos para regular todo lo relacionado con el proceso de evaluación, elaborado en forma conjunta por la Dirección Técnica y Comisión de Evaluación del COLEGIO ROYALTY. La base legal que lo sustenta es **la Legislación Educativa, Reglamento de Evaluación del Rendimiento Escolar Acuerdo Ministerial 1356.**

B. OBJETIVOS

1. Cumplir con el Reglamento de Evaluación Escolar del Ministerio de Educación,.
2. Contar con un instrumento que sirva de base para solucionar las situaciones que se presenten sobre el proceso interno de evaluación.
3. Establecer un sistema eficaz y eficiente para la elaboración, aplicación y corrección de pruebas objetivas.
4. Proporcionar a la comunidad educativa una base legal en la cual se apoyen todos los procedimientos del Proceso de Evaluación.
5. Establecer lineamientos claros que guíen todas las actividades del proceso de evaluación.

C. ASPECTOS A EVALUAR

En todo proceso de evaluación deben siempre tomarse en cuenta los aspectos: conductual (afectivo), procedimental (psicomotriz) y cognoscitivo.

1. En todo aspecto conductual es importante la puntualidad, responsabilidad, presentación y cambios de conducta.
2. En lo procedimental los aspectos a evaluar son todas las actividades que el alumno realiza utilizando sus habilidades y destrezas manuales. Estas se pueden identificar en la presentación de trabajos, tareas y/o ejercicios hechos en clase, investigaciones, proyectos, maquetas, elaboración de cuadros sinópticos, esquemas, dibujos, álbumes, listas de cotejo, etc.
3. Lo cognoscitivo comprende todos los conocimientos adquiridos por el alumno por medio del proceso de enseñanza-aprendizaje y se evalúa por medio de pruebas escritas, orales y pruebas cortas durante la unidad, al terminar la unidad o el bimestre.

D. PONDERACIÓN DE LOS ASPECTOS A EVALUAR

1. El aspecto conductual (afectivo) en donde se valora las actitudes, la formación de valores, responsabilidad, seguir instrucciones, puntualidad, etc. se asigna de 0 al 10% del valor total de la nota de bimestre, pero, va distribuida en un porcentaje del mismo en cada una de las tareas que realice el alumno, utilizando como herramienta de evaluación listas de cotejo.



2. El aspecto procedimental (psicomotriz) en donde se evalúa la aplicación de lo aprendido por medio de tareas, ejercicios, trabajos individuales o de grupo, investigaciones, proyectos, etc. Se asigna de 0 a 40% que será el promedio de zona obtenido en el bimestre.

NO se autoriza en ningún curso, la asignación de trabajos de grupo a realizar fuera del Colegio. Los trabajos deben realizarse en forma individual y dentro de la clase se organizará el trabajo de grupo para realizar presentaciones o entrega de trabajos.

La zona de cada bimestre es de 50 puntos en todos los cursos distribuidos de la siguiente manera: conductual 10% procedimental 40% igual a 50%

3. En el aspecto cognoscitivo se asigna de 0 a 50%, el cual se obtiene de la aplicación de las pruebas objetivas realizadas en cada uno de los bimestres (son 4 bimestres) para los alumnos no graduandos (son 3 bimestres) para los alumnos graduandos.

E. NOTA DE PROMOCIÓN

La nota de promoción se obtiene de la suma de los bimestres dividida entre cuatro evaluaciones dando como resultado:

1. Para el Ministerio de Educación y para el Colegio se da por aprobado el curso cuando la nota es de **60 puntos o más o de acuerdo con las especificaciones emanadas del MINEDUC.**
2. Las notas de Seminario y Práctica supervisada para las carreras de Secretariado Bilingüe y Perito Contador se rigen por un reglamento específico de la Legislación Educativa.

F. EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS

Evaluación extraordinaria es la que se concede para aprobar asignaturas fuera de la fecha establecida en la evaluación ordinaria. **Será autorizada por la Dirección del establecimiento con el visto bueno de la Supervisión Educativa** respectiva en los casos de:

- Enfermedad debidamente comprobada
- Migración
- Adaptación de los planes de estudio (equivalencias)
- Por suficiencia.

Este aspecto no se aplica en los cursos regulares durante el ciclo escolar en las evaluaciones de bimestre.

G. EXONERACIONES

Se podrán exonerar de exámenes los y las alumnas **graduandos** que al llegar a la tercera unidad

- Tengan un promedio de 90 puntos, y
- En la tercera unidad llenen el 70% de zona.

Se podrán exonerar de exámenes los y las alumnas no graduandas que al llegar a la cuarta unidad:

- Tengan un promedio de 90 puntos y

- En la cuarta unidad llenen el 70% de zona

H. PROCESO A SEGUIR PARA PROBLEMAS RELACIONADOS CON **ZONAS Y NOTAS DE BIMESTRE.**

1. Cuando el alumno(a) por alguna **razón válida comprobada**, no asista a clases y en esta fecha deba entregar trabajos calendarizados con anticipación por el catedrático(a) para acumulación de zona, el padre de familia o encargado deberá presentar excusa válida y la solicitud de aceptación de las tareas o trabajos a la Dirección del plantel. La Dirección firmará la excusa, el alumno(a) se la dará al maestro(a) para que la firme como constancia de recibido el trabajo o tarea, el alumno(a) entregará la excusa firmada por Dirección y catedrático(a) a la recepción del colegio para su archivo.
2. Cuando el alumno(a) por razones médicas (previa constancia del médico) u otras razones de salud, deba ausentarse del Colegio por un tiempo prolongado, los padres de familia o encargados deberán presentarse a Dirección para considerar el caso y darle una solución, dejando como constancia un acta suscrita en donde se anotarán los términos a los que se llegó luego del análisis del caso.
3. La Dirección y el Comité de Evaluación del Colegio tienen como norma el **NO REPETIR EXAMENES FUERA DE LA CALENDARIZACIÓN** de bimestre, el alumno(a) que NO se presente a sustentar las pruebas objetivas deberá presentar excusa válida para realizar el análisis correspondiente, dentro de los 10 días hábiles después del último examen, si la razón es por enfermedad del alumno, deberá presentar el certificado médico, la Dirección suscribirá un acta en el libro de Evaluación para indicar los términos en que se le da solución al caso. Los alumnos(as) que reincidan en esta situación serán objeto de investigación y análisis por parte de la Dirección y el Comité de evaluación. Los estudiantes aún cuando se encuentren insolventes tienen derecho a sustentar los exámenes de bimestre.
4. Los exámenes o pruebas objetivas serán devueltos al alumno(a) juntamente con la boleta de calificaciones con la finalidad de que tanto el alumno(a) como el padre de familia lo revisen y si consideran necesaria una revisión de examen o de zona, deberán hacer una solicitud a Dirección dentro de los 10 días hábiles después de la entrega de notas fijada por el Colegio, debiendo estar para la revisión el padre o encargado, el alumno(a), catedrático y la Directora del Plantel, de dicha revisión se levantará el acta respectiva.
5. A los estudiantes que la Supervisión Educativa le autorice pruebas objetivas extraordinarias deben cancelar la cantidad de cincuenta quetzales (Q.50.00) por cada curso.

I CALENDARIZACIÓN DE PRUEBAS OBJETIVAS

1. Las pruebas objetivas de bimestre, extraordinarias y de recuperación se calendarizan en horario específico por la Dirección y la comisión de evaluación.
2. Los horarios se publican con una semana de anticipación y se notifica por medio de circulares enviadas 2 o 3 semanas antes de los exámenes indicando las fechas de evaluación, para que alumnos, catedráticos y padres de familia estén enterados.

J CUADROS DE REGISTRO DE EVALUACIONES

1. Al inicio de cada unidad el catedrático de cada curso da a conocer a los alumnos(a) el **cronograma del curso** con los contenidos que serán vistos durante el bimestre, indicándoles las

tareas y trabajos a realizar durante la unidad, estos cronogramas se publican por medio de internet para que los padres de familia estén enterados, al igual que la ponderación, los aspectos a evaluar y la **fecha de entrega**. Los registros de calificaciones de los alumnos son llevados por los catedráticos con copia a Dirección.

2. Al finalizar cada unidad la Dirección establece la fecha para que los maestros notifiquen a los alumnos sobre la zona que acumularon, debiendo el alumno firmar como constancia que esta de acuerdo con la nota.
3. Los catedráticos deben llevar un archivo personal, claro y al día, hasta por un año de estos cuadros para mostrarlos cuando le sean requeridos por una autoridad del plantel, del Ministerio de Educación, los alumnos o un padre de familia.

K CURSO DE PRÁCTICA SUPERVISADA Y SEMINARIO

1. Los laboratorios de 6to grado de Secretariado y Perito Contador se rigen por el reglamento específico de Practica Supervisada de la Legislación Educativa. Se realizan 3 durante el ciclo escolar, el primero en Abril, el segundo en Junio y el último en Agosto.
2. Si reprueba el curso de Práctica supervisada, deberá asistir al Colegio los meses de Agosto, Septiembre y Octubre.
3. Seminario es un curso que se rige por reglamento específico en la Legislación educativa. Si se reprueba el curso de Seminario se debe repetir el grado, este curso no tiene recuperación.

L. PRÁCTICA SUPERVISADA

- a. Para su realización el alumno(a) debe contar con un promedio del 75% en los laboratorios y haber aprobado los cursos del Pensum de Estudios de la carrera.
- b. La práctica tiene una duración de 200 horas a realizarlas en una empresa afín a la carrera. Cumplir con las fechas y requerimientos que el Colegio le solicita.

M. BOLETA DE CALIFICACIONES

La boleta de calificaciones es una fuente de información del rendimiento académico de los alumnos del Colegio y se entrega a los padres de familia, luego de finalizar la evaluación del bimestre y de fin de ciclo escolar.

El día asignado para entregar boletas de calificaciones se informa por medio de circulares a padres de familia, no se imparten clases ese día con la finalidad de que los catedráticos resuelvan las dudas a cerca del rendimiento académico de los alumnos a los padres o encargados. A partir de la fecha fijada por el Colegio para la entrega de notas se tienen disponibles 10 días hábiles para solicitar a Dirección la revisión de zonas, exámenes u otra inquietud respecto a notas.

N. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Royalty, como institución tiene una manera determinada para que los alumnos(as) presenten los trabajos de investigación y todos los catedráticos se rigen bajo las mismas normas.



De acuerdo a la inducción dada por el maestro, el alumno tendrá el conocimiento previo de que tipo de investigación se esta poniendo en práctica: no experimental, descriptiva, investigación correlacional, investigación descriptiva, histórica, bibliográfica, de campo, cuasiexperimental (causiexperimental) investigación básica (largo plazo), aplicada, hermenéutica (textos) y estudio de casos.

La estructura mínima que debe contener el trabajo de investigación es:

- **Carátula o portada**

Esta debe contener los siguientes datos

Royalty Escuela Internacional de Viajes Turismo y Comercio
Curso o materia _____
Grado y sección _____
Nombre del o la catedrática _____
Nombre del trabajo a entregar _____
Fecha de entrega _____
Nombre completo del alumno(a) _____
Si es trabajo en grupo:
Escribir el nombre completo de cada integrante e
Indicar el nombre del coordinador de grupo

Lista de cotejo

(se sugieren los siguientes aspectos, aunque queda a criterio del maestro la distribución del punteo y los aspectos a evaluar)

Valor del trabajo 10 puntos

1. puntualidad.....0.50
2. presentación.....0.50
3. índice.....1
4. introducción.....1
5. justificación.....0.5
6. Contenido.....2.5
7. exposición.....1
8. conclusiones.....2.5
9. bibliografía/referencias.....0.5

Punteo _____

- **Índice:** Será al inicio o al final de acuerdo a las indicaciones que cada maestro de a sus alumnos, pero deberá ser presentado **con numeración decimal y haciendo énfasis en que los títulos se presenten de acuerdo a su orden jerárquico.** Ejemplo:

Título principal

1. Subtítulo

1.1. Subtítulo



- 1.2. Subtítulo
- 2. Subtítulo
 - 2.1. Subtítulo
 - 2.2. Subtítulo

- **Introducción:** Debe despertar el interés del lector, es la carta de presentación del trabajo y **se debe realizar al finalizar del trabajo.** La introducción abarca siete aspectos que integrados dan lugar a la redacción de la introducción.

Introducción

Resumen de los marcos

Objetivos de la investigación realizada

Resumen del contenido

Conclusiones más importantes

Metodología utilizada

A quien va dirigida la propuesta

- **Justificación.** Consiste redactar destacando la importancia de investigar sobre éste contenido.
- **Contenido.** Es el desarrollo del tema que se ha solicitado investigar, en el cual deberá emplearse numeración decimal y destacar la jerarquía de los títulos.
- **Conclusiones:** El catedrático(a) determina la cantidad de conclusiones que lleva el trabajo.
- **Bibliografía y/o referencias**