



PROTOCOLO EVALUACIONES ATRASADAS 2020 (1° Básico – 4° Medio)

(1° Básico – 4° Medio)

1. El protocolo de evaluaciones atrasadas busca establecer un mecanismo formativo, planificado y claro, para que los estudiantes que se ausenten a un procedimiento evaluativo establecido por calendario, puedan a la brevedad regular su situación académica.
2. A continuación se expondrá la forma de justificar por parte de los apoderados y la parte operativa de los ciclos.

De la Justificación de ausencia a pruebas 1° y 2° Ciclo.

1. Cuando un estudiante se ausente a clases el día de evaluación el apoderado debe justificar a través de certificado médico si corresponde y en ausencia de este, a través de una comunicación por agenda indicando asignatura en la cual se faltó a la evaluación y la fecha de la inasistencia. Esto debe ser presentado al profesor jefe y asistente de ciclo inmediatamente al regreso a clases después de la ausencia. En el caso del segundo ciclo la asistente hará entrega de un pase que autoriza la rendición de prueba atrasada en la fecha correspondiente.
2. En caso de que no se justifique su inasistencia el estudiante tendrá derecho a rendir la evaluación pendiente con un 80% de exigencia.

De la Justificación de ausencia a pruebas 3° y 4° Ciclo.

1. Cuando un estudiante se ausente a clases el día de evaluación el apoderado debe justificar el mismo día personalmente dejando constancia en el libro de registro para estos fines que se encontrará en portería. En caso de que la ausencia sea por motivos de salud, el certificado médico debe presentarse, dentro de las 48 horas siguientes, a los asistentes de ciclo respectivos.



2. Si un estudiante **no es justificado dentro de los plazos señalados en el punto anterior**, tendrá derecho a rendir la evaluación pendiente en las fechas designadas por Dirección con un nivel de exigencia del 80%.
3. Si un estudiante se ausenta a la fecha de prueba atrasada sin justificación tendrá derecho a rendir la prueba con nota máxima 4.0.
4. CUALQUIER SITUACIÓN ESPECIAL O EXTRAORDINARIA DE ALGUN ESTUDIANTE, QUE NO APAREZCA EN ESTE PROTOCOLO, DEBE SER REVISADA POR LAS DIRECCIONES DE CICLO. CADA RESOLUCIÓN ESPECIAL DEBE QUEDAR POR ESCRITO PARA DAR TRANSPARENCIA A LOS CRITERIOS.

Parte Operativa (Primer Ciclo, NB1)

- a. Las pruebas atrasadas en los niveles de 1° básico serán aplicadas por las docentes en horario de clases en fecha acordada previamente y comunicadas vía agenda.
- b. Las pruebas atrasadas de 2° básico serán aplicadas por la Coordinación académica de Básica los días martes a las 15:25 hrs. según calendario socializado por la Dirección de Ciclo.
- c. El instrumento de evaluación queda consignado con el nombre del estudiante ausente y se entrega al asistente de ciclo.

Parte Operativa (Segundo, Tercer y Cuarto Ciclo de Aprendizaje)

- a. Rendirán evaluaciones atrasadas todos los estudiantes ausentes hasta el viernes anterior a fechas de pruebas atrasadas.
- b. Las evaluaciones atrasadas de los niveles de **tercero y cuarto básico** serán realizadas los días **sábados cada quince días a partir de las 08:15 hrs.** según calendario entregado por la dirección de Ciclo. En estos niveles la evaluación será aplicada por la Asistente de ciclo y los estudiantes deben presentar el pase entregado previamente.



- c. Las pruebas atrasadas de los niveles de **quinto básico a cuarto medio** serán realizadas los días **martes desde las 15.25 hrs.** según calendario entregado por las direcciones de Ciclo. En estos niveles las evaluaciones atrasadas son responsabilidad de los respectivos Jefes de Área y serán aplicadas por algún integrante de cada área temática.
- d. El Profesor de Asignatura deberá consignar en el libro de clases (virtual o físico), en el instante de la aplicación de una evaluación, el nombre de todos los estudiantes ausentes a dicha medición. La información deberá ser anotada en la hoja de vida, indicando explícitamente que los estudiantes han faltado a una evaluación (no se autorizará la rendición de evaluaciones pendientes a los alumnos que no estén registrados como ausentes en los libros de clases).
- e. Finalizada la evaluación los profesores de asignatura enviarán la nómina de estudiantes ausentes a sus Jefes de área y éstos subirán la información a un Drive compartido con direcciones de ciclo, jefes de área, profesores jefes, asistentes de ciclo y secretaria académica.
- f. Aquellos estudiantes que se encuentren en actividades formativas, el adulto a cargo de la experiencia será el responsable de registrar la nómina de estudiantes en el libro que se encuentra en portería para estos fines.
- g. El plazo para subir esta información es el día viernes previo a la toma de evaluaciones atrasadas del día martes, hasta las 15:30 hrs.
- h. El día lunes previo los asistentes de cada ciclo publicarán la nómina de los estudiantes que rinden evaluaciones atrasadas el martes: justificados y no justificados en los paneles informativos del ciclo.
- i. El jefe de área dispondrá a un profesor de la asignatura y una sala de clase para tomar la evaluación de los estudiantes el día martes calendarizado por Dirección de ciclo
- j. Una vez terminada la evaluación, ésta será devuelta al jefe de área, quien se encargará de entregar al profesor correspondiente, para su revisión y posterior registro de la calificación en el sistema en un plazo máximo de quince días.
- k. El jefe de área y/o coordinador académico informa a la Dirección de ciclo respectiva la nómina de estudiantes que no se presentaron a rendir la evaluación.