



Ajuste Protocolo AUSENCIAS A EVALUACIONES

El presente protocolo se ajusta considerando el tiempo de pandemia, producto del COVID – 19. Situación que ha cambiado las modalidades en las cuales se desarrolla el proceso educativo.

Como Liceo trabajamos para el logro del aprendizaje de todas y todos nuestros estudiantes, dentro de este proceso, las instancias de evaluación son fundamentales para saber qué objetivos va alcanzando cada estudiante. Por esto, es de suma importancia el compromiso de todos los actores de nuestra Comunidad Educativa y evitar así, que estudiantes se ausenten a los procesos de evaluación.

En caso de ausencias a evaluaciones fijadas con anticipación se fija el siguiente protocolo:

I. Definición

1. Evaluación sumativa desarrollada en clases: prueba, trabajos u otra estrategia evaluativa que haya sido previamente calendarizada. Cada docente de asignatura tiene la responsabilidad de informar a sus estudiantes la fechas, temáticas y formas en que serán evaluados. Deberá quedar registro en la plataforma de Classroom antes de la aplicación de dichas evaluaciones.
2. **Ausencia a evaluación:** Será considerada cuando el estudiante falta a una prueba calendarizada desarrollada de forma presencial o de forma online.
3. **Justificación por ausencias a evaluaciones programadas:** acción que realiza el apoderado ante ausencias del estudiante a rendir una prueba y que consiste en dar aviso a inspectoría del problema de salud, personal, tecnológico u otro que se presente y que justifique que su hijo o hija se haya ausentado a la clase en donde se desarrolla la evaluación.

1. Protocolo para el Docente

- 1º. Cada docente de asignatura tiene la responsabilidad de informar a sus estudiantes las fechas, temáticas y formas en que serán evaluados. Deberá quedar registro en la plataforma de Classroom antes de la aplicación de dichas evaluaciones.
- 2º. En caso de que las y los estudiantes se ausenten a evaluaciones, una vez que se reincorpore a clases de la asignatura, el profesor le informará la



fecha y hora para regularizar la situación de evaluación pendiente, dejando registro en la plataforma de fullcollege (con copia al correo del apoderado).

- 3º. El docente evaluará los mismos objetivos de aprendizaje con el mismo nivel de dificultad, pero se podría utilizar un instrumento distinto.
- 4º. Si el estudiante no asiste a esta nueva fecha o indica que no rendirá dicha evaluación, el docente aplicará el PROTOCOLO DE NOTA MÍNIMA, dejando registro escrito como anotación en la plataforma fullcollege con copia al correo del apoderado.

2. Protocolo para el apoderado.

- 1º. El apoderado debe justificar las ausencias a evaluaciones de su hijo o hija, velando porque esta justificación sea el mismo día que falta a evaluación o como plazo máximo el día que se reincorpora el o la estudiante a clases.
- 2º. En caso de licencias largas, que impliquen más de 15 días hábiles, el apoderado debe solicitar entrevista con el profesor jefe a más tardar 5 días después de emitido el certificado médico.
- 3º. En caso de situaciones familiares complejas, como: defunciones de familiares u hospitalizaciones, el apoderado al justificar, debe indicar que el alumno tenía prueba.

3. Estudiantes con ausencias prolongadas

En caso de estudiantes que se ausentan por más de 10 días hábiles, la Coordinación pedagógica correspondiente gestionará un calendario para rendir las evaluaciones que tenga pendiente.

4. Estudiantes con ausencias reiteradas

En caso de estudiantes que reiteren en ausentarse a evaluaciones, el profesor jefe citará al apoderado para establecer los compromisos respecto del proceso evaluativo.

En caso de él o la estudiante siga reiterando en ausentarse a evaluaciones, el apoderado será citado por dirección de ciclo.