



Protocolo de Evaluaciones Pendientes

1. Objetivo

El presente protocolo tiene por finalidad regular el procedimiento que se aplicará cuando un o una estudiante se ausente a una evaluación o no entregue un trabajo en la fecha calendarizada, resguardando la obtención de evidencia válida de sus aprendizajes y estableciendo criterios claros para su regularización, en concordancia con el Reglamento de Evaluación y el Reglamento Interno del establecimiento.

2. Alcance

Este protocolo se aplicará a estudiantes desde 1° básico a IV medio.

3. Registro y comunicación de evaluaciones pendientes

3.1 Responsabilidad docente:

- Toda evaluación no rendida, no entregada o no presentada en la fecha calendarizada deberá ser registrada por el o la docente de asignatura en el:
 - documento institucional “**planilla_registro_ausencias_evaluaciones**”
 - sistema **Napsis**, utilizando la letra “**P**” de pendiente cuando corresponda.

Este registro permitirá asegurar trazabilidad, transparencia y respaldo institucional frente a cada situación evaluativa pendiente. No se asignarán calificaciones sin contar previamente con evidencia de aprendizaje.

3.2 Responsabilidad Coordinación académica:

- En cada una de las instancias evaluativas pendientes, sea esta la primera, segunda o tercera instancia, el hecho será registrado en Napsis, indicando la situación correspondiente: ausencia, incumplimiento de entrega, negativa a rendir, evaluación pendiente, evaluación rendida o ausencia total de evidencia evaluativa.
- Además, se enviará un correo electrónico formal al apoderado/a y al estudiante, informando la situación del caso, la instancia ofrecida, la fecha, horario, lugar y modalidad de evaluación, dejando dicho correo como respaldo del proceso de comunicación institucional.

4. Justificación de la ausencia

4.1 Es obligación del apoderado o apoderada del o la estudiante inasistente enviar una justificación personal y/o certificado médico, vía correo electrónico, al o la docente de asignatura, con copia a Inspectoría del ciclo, dentro de las 48 horas siguientes a la ausencia.

4.2 Si el apoderado o apoderada no justifica la ausencia dentro del plazo señalado, el o la docente dejará constancia en Napsis de la inasistencia a la evaluación calendarizada y de la falta de justificación, como medio de registro y respaldo institucional. **La falta de justificación del apoderado o apoderada no modificará, por sí sola, la calificación que obtenga el o la estudiante en la evaluación pendiente.**



5. Plazos y modalidad para rendir evaluaciones pendientes.

5.1 Evaluaciones escritas¹

En primera instancia:

- **De 1° básico a 4° básico**

Las **evaluaciones escritas** pendientes de cualquier asignatura se aplicarán dentro de la jornada escolar, **en la fecha y horario que el o la docente de la asignatura determine. Estos datos deben ser informados a UTP para realizar el registro.**

- **De 5° básico a IV medio**

Las **evaluaciones escritas** pendientes de cualquier asignatura se aplicarán de manera presencial, el día **miércoles siguiente a la ausencia, de 14:30 a 16:30 horas**, debiendo los y las estudiantes presentarse puntualmente en la sala de I medio.

En cada jornada, cada estudiante podrá rendir hasta dos evaluaciones escritas pendientes.

Será responsabilidad del o la estudiante presentarse en el lugar, fecha y horario informados para rendir la evaluación escrita pendiente.

En segunda instancia:

- **De 1° básico a III medio**

En caso de que el o la estudiante **no rinda** la evaluación escrita pendiente en primera instancia, **por ausencia injustificada o por negarse a rendir la prueba**, esta será aplicada **el día viernes de la misma semana, de 14:30 a 15:30 horas, en la sala de I medio**, con el fin de evitar mayores retrasos en el cumplimiento de las evaluaciones pendientes y en los procesos pedagógicos.

- **Para IV medio**

Coordinación Académica definirá la instancia correspondiente, considerando las responsabilidades académicas del curso.

5.2 Evaluaciones procedimentales²

Por evaluaciones procedimentales se entenderán aquellas evaluaciones de carácter práctico, de desempeño, ejecución, elaboración o presentación, correspondientes a las asignaturas de Tecnología, Artes, Música y Educación Física, **desde 1° básico a IV medio**.

Asimismo, esta denominación podrá aplicarse a toda evaluación de carácter procedimental realizada en otras asignaturas, cuando implique la demostración práctica de habilidades, procesos, productos o desempeños específicos.

En primera instancia:

- Las evaluaciones pendientes deberán rendirse, presentarse o entregarse durante el horario de clases, en la fecha y hora **determinada por el o la docente**.
- Si el o la estudiante no rinde, presenta o entrega la evaluación pendiente en esta primera instancia, **por ausencia injustificada o por negarse a cumplir con la responsabilidad asignada**, deberá cumplir con una segunda instancia formal.

¹ Por evaluaciones escritas se entenderán aquellas instancias evaluativas en que el o la estudiante debe evidenciar sus aprendizajes mediante respuestas, producciones o desarrollos escritos, ya sea en formato físico o digital. Entre ellas se consideran pruebas, controles, cuestionarios, guías evaluadas, informes, ensayos, trabajos escritos, resolución de ejercicios u otros instrumentos similares.

² Se considerarán evaluaciones procedimentales aquellas en que el o la estudiante deba demostrar aprendizajes mediante la ejecución práctica de habilidades, procesos, productos, presentaciones o desempeños específicos. Estas podrán incluir, entre otras, creaciones artísticas, interpretaciones musicales, ejecuciones motrices, actividades deportivas, construcción de prototipos, presentaciones, proyectos, trabajos prácticos, bitácoras o registros de proceso, entre otros.



En segunda instancia:

- Esta segunda instancia será definida por el o la docente de la asignatura, considerando la naturaleza práctica de la evaluación, y **deberá realizarse dentro de un plazo máximo de una (1) semana desde la primera instancia.**
- Solo se autorizará extensiones de plazo **en casos excepcionales debidamente justificados y autorizados** por Coordinación Académica y/o Dirección, según los antecedentes disponibles.
- El o la docente o Coordinación Académica, según corresponda a la evaluación, informará por correo electrónico al apoderado/a y al estudiante la **fecha, horario, lugar y modalidad** de la evaluación pendiente.

6. Tercera y última instancia evaluativa

6.1. Si el o la estudiante, luego de ausentarse a una evaluación calendarizada, no se presenta a ninguna de las dos instancias anteriormente señaladas, Coordinación Académica enviará un correo electrónico formal al apoderado/a y al estudiante, informando la **tercera y última oportunidad para regularizar la evaluación pendiente.**

Esta última instancia debe mantener el mismo objetivo de aprendizaje de la evaluación original y **podrá** realizarse mediante una modalidad equivalente, como el o la docente lo decida, tales como: prueba, entrega de trabajo, presentación oral, ejecución práctica, interpretación, pauta de desempeño, registro audiovisual u otra evidencia pertinente.

En el caso de las **evaluaciones escritas**, esta **tercera instancia** se llevará a cabo el día **miércoles de 14:30 a 16:30 horas** en la sala de I medio.

En el caso de las **evaluaciones procedimentales**, esta **tercera instancia** considerando la naturaleza práctica de la evaluación, **deberá realizarse dentro de un plazo de una (1) semana desde la segunda instancia o como el docente lo determine.**

6.2. Si el o la estudiante, a pesar de esta tercera y última instancia evaluativa, persiste en no entregar ninguna evidencia de aprendizaje, Coordinación Académica enviará a Dirección el historial del caso, incluyendo los registros en Napsis, correos enviados, instancias ofrecidas y antecedentes disponibles.

Será la Dirección del colegio quien resolverá si corresponde autorizar la asignación de la calificación mínima, **en ausencia total de evidencia de aprendizaje**, o si la calificación quedará pendiente (P) o en blanco, según los antecedentes del caso y lo establecido en el Reglamento de Evaluación y el Reglamento Interno del establecimiento.

Posteriormente, Coordinación Académica enviará una comunicación formal al apoderado/a y al estudiante, informando la resolución adoptada.

En cualquiera de los casos, la situación deberá quedar registrada en Napsis como ausencia de evidencia evaluativa, junto con el respaldo correspondiente.

7. Disposición final

Toda situación no prevista en el presente protocolo será resuelta por Dirección, junto a Coordinación Académica, en conformidad con el Reglamento de Evaluación y el Reglamento Interno del establecimiento.