



Nuestra misión, nuestro compromiso:

El Colegio Intercultural Trememn es una comunidad educativa que se propone cultivar las capacidades de nuestros estudiantes mediante una práctica académica rigurosa, que desarrolla competencias para responder a los desafíos del entorno en un mundo globalizado, y que reconoce como fundamento de su quehacer el respeto, la responsabilidad, el esfuerzo y la excelencia.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE PRUEBA RECUPERATIVA.

En consideración a lo establecido en el Título II De la Evaluación, artículo 5° letra i) de nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y ante la necesidad de sistematizar el procedimiento; mantener ordenada, actualizada y disponible la documentación necesaria para la atención de los apoderados que solicitan Prueba Recuperativa se da a conocer el protocolo que expone los requisitos, procedimientos internos y las responsabilidades que orienten al o los involucrados en el proceso, tal como se detallan a continuación:

Profesores de asignaturas mencionadas en el art 5° letra i)

1. Informar a los estudiantes de los resultados obtenidos en la evaluación.
2. Registrar con rigurosidad las calificaciones obtenidas en las Pruebas de Unidad de los alumnos del curso.
3. Registrar, en la columna donde se consignó la nota, el tipo de evaluación y fecha en que se entrega el instrumento y los resultados obtenidos por el alumno de acuerdo a lo expresado en la matriz de resultados de la PU.
4. Validar la nómina de los estudiantes cuyos apoderados asistieron personalmente a solicitar Prueba Recuperativa.
5. Corregir las Pruebas Recuperativas y calificar a los estudiantes.
6. Sustituir la calificación registrada por la obtenida en la segunda instancia en el libro de clases y en TrememnNet.

Alumnos:

1. Informar al apoderado del resultado de las Pruebas de Unidad.
2. Entregar al apoderado la información necesaria para realizar la solicitud de Prueba Recuperativa en inspección.
3. Asistir a la rendir las Pruebas Recuperativas el/los día/s definidos por el Evaluador.

Apoderados

1. Solicitar personalmente, dentro de los cinco días hábiles de haber sido entregada la prueba y conocido el resultado, en inspección.
2. Suministrar la información que se le solicite en Inspección para completar el registro de Pruebas Recuperativas.
3. supervisar el cumplimiento de la asistencia de su pupilo en las fechas y horarios definidos.

Inspectoría

1. Recepcionar solicitud o petición del apoderado de Prueba Recuperativa para su hijo/a.
2. Mantener al día el registro de solicitud de Prueba Recuperativa con la información necesaria del proceso: nombre del estudiante, curso, asignatura, fecha de solicitud por parte del apoderado, identificación precisa de la PU solicitada y firma del apoderado.
3. Presentar, cuando corresponda, el registro de solicitud de Prueba Recuperativa al encargado del proceso de organización y aplicación de la evaluación.

Evaluador:

1. Solicitar, a los Profesores, el formato digital de pruebas recuperativas para su revisión.
2. Enviar, a la Asistente de Educación, el formato de prueba para ser multicopiada.
3. Confeccionar el listado de estudiantes a quienes se les deberá aplicar la Prueba Recuperativa.
4. Enviar, a los profesores, la nómina de estudiantes para su validación.
5. Publicar la nómina validada de estudiantes en el panel de información y en aula virtual junto a las fechas y horarios en que se aplicará la evaluación.
6. Organizar las salas y asistentes de la educación que aplicarán los instrumentos según horario y fechas oficializados.
7. Entregar las pruebas aplicadas a los profesores para su corrección y calificación.
8. Registrar en la hoja de observaciones la inasistencia e incumplimiento de los compromisos que subyacen al protocolo por parte de los estudiantes.
9. Verificar el cumplimiento de todo el proceso evaluativo cerciorándose el cambio de calificación en libro de clases y TrememNet.

Para su conocimiento y aplicación,

Cecilia Carrasco Marchant
Coordinadora Académica