



## Protocolo para 2° Ciclo Sistema de Gestión de Evaluaciones Pendientes (SISTEMA GEP)



### Objetivos:

Garantizar un proceso claro, ordenado y objetivo para la rendición de evaluaciones pendientes, resguardando el derecho de los estudiantes a evaluarse en condiciones óptimas y transparentes.

Establecer un marco común de actuación que permita resolver situaciones identificadas en la práctica educativa y alinear el trabajo de todos los equipos involucrados, con el propósito de fortalecer los procesos pedagógicos del establecimiento escolar.

### 1. Aplicación de pruebas pendientes

En el caso del 2do ciclo, **NO está autorizado** que los docentes **tomen evaluaciones pendientes en sala**, ya que esto podría generar interrupciones, distracciones y posibles situaciones de copia al realizar simultáneamente dos funciones en el aula.

### 2. Citación a prueba pendiente

En caso de ausencia a una evaluación, el docente de asignatura debe enviar un correo a la cuenta institucional del estudiante, con copia a [SISTEMAGEP@colegioeduardogaleano.cl](mailto:SISTEMAGEP@colegioeduardogaleano.cl), citándolo para el día **viernes a las 14:00 hrs.** Solo una vez enviada esta citación, se podrá entregar la prueba física.

### 3. Entrega de pruebas

El docente debe entregar la evaluación en formato físico, con nombre y apellido del estudiante, asignatura, curso y fecha de rendición, directamente en biblioteca. La encargada CRA verificará que el docente haya cumplido con el envío de la citación (revisando el correo enviado por el docente) y registrará la recepción en la planilla compartida (entre CRA, Coordinación y UTP).

Si el correo no fue enviado al estudiante y/o no se copió en esta dirección designada para el seguimiento ([SISTEMAGEP@colegioeduardogaleano.cl](mailto:SISTEMAGEP@colegioeduardogaleano.cl)), la encargada CRA no está autorizada a recibir la evaluación en formato físico. En ese caso, el docente deberá rectificar la acción para ingresar la evaluación correspondiente.

#### **4. Plazo de ingreso de pruebas**

Toda prueba debe ser entregada a más tardar el día miércoles de cada semana. **La encargada CRA no está autorizada para recibir evaluaciones fuera de este plazo**. Toda excepción deberá solicitarse directamente a la Jefatura UTP vía correo electrónico a [utp@colegioeduardogaleano.cl](mailto:utp@colegioeduardogaleano.cl).

#### **5. Aplicación y registro**

La encargada CRA aplicará la prueba y registrará la asistencia en la planilla compartida. Si la cantidad excede los 15 estudiantes, podrá usar las salas de 1° básico para rendir las pruebas.

En caso de tener una gran cantidad de estudiantes con evaluaciones pendientes, UTP gestionará un día y horario alternativo (además del viernes) para poder acelerar el proceso.

#### **6. Facultades de la encargada CRA**

**La encargada CRA no está facultada para tomar decisiones por cuenta propia**. Debe apegarse estrictamente al protocolo, y **cualquier excepción debe ser visada exclusivamente por la Jefatura de UTP a través de solicitud escrita, vía correo institucional ([utp@colegioeduardogaleano.cl](mailto:utp@colegioeduardogaleano.cl))**. El incumplimiento de estas instrucciones implicará una posible sanción.

#### **7. Seguimiento de inasistencias**

La Coordinación de Segundo Ciclo, o UTP en su defecto, enviará un correo a aquellos estudiantes que no se presenten a rendir su evaluación, con copia al docente de asignatura, recordando los artículos del reglamento que norman el procedimiento a seguir (81, 85 y 86 del Reglamento de Evaluación y Promoción). Por consiguiente, el estudiante será citado inmediatamente a la siguiente instancia.

#### **8. Revisión de pruebas**

Cada profesor debe retirar la prueba rendida por su estudiante en biblioteca, para proceder con la corrección correspondiente y así actualizar el libro digital.

#### **9. Situaciones excepcionales**

Cualquier situación no contemplada en este protocolo, deberá ser informada a la Unidad Técnica Pedagógica vía correo electrónico institucional ([utp@colegioeduardogaleano.cl](mailto:utp@colegioeduardogaleano.cl)) para su seguimiento, respuesta y apoyo oportuno.

## **10. Horario de aplicación**

Las evaluaciones pendientes se aplican los **viernes de 14:00 a 15:30 hrs.**, salvo que existan actividades extraprogramáticas o feriados. En esos casos, UTP o Coordinación informará los cambios oportunamente, vía correo institucional.

## **11. De las licencias**

Cuando un docente se encuentra con licencia médica, permiso o ausente por cualquier motivo debidamente justificado, el profesor que lo reemplaza asume la responsabilidad de organizar, aplicar, corregir y registrar en el Libro de Clases Digital todas las evaluaciones realizadas durante su período de funciones, incluyendo la gestión de pruebas pendientes correspondientes a ese tramo de tiempo.

Al momento del retorno del docente titular, la persona que realizó el reemplazo, o la Unidad Técnico-Pedagógica en su defecto, informará de manera general lo realizado durante su ausencia, hará entrega de los insumos aplicados, instrumentos utilizados, estudiantes con evaluaciones pendientes y cualquier observación relevante. A partir de ese momento, el docente titular retoma la gestión pedagógica y evaluativa de su asignatura, organizando y dando continuidad a los procesos conforme a los lineamientos institucionales y al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.

## **13. Cumplimiento del protocolo**

El cumplimiento de este protocolo es de carácter obligatorio para todos los involucrados, en resguardo del orden institucional y del derecho de los estudiantes a una evaluación justa.

## **14. Lectura del protocolo**

La lectura de este protocolo es obligatoria para todo el cuerpo docente y todos los funcionarios involucrados en el proceso, una vez que haya sido compartido a través del correo electrónico institucional. El documento será publicado como referencia en la página web del establecimiento y estará disponible en formato físico en la biblioteca, a fin de facilitar su consulta permanente. Se espera que cada docente asuma con responsabilidad su lectura y comprensión, como parte del compromiso profesional con el funcionamiento armónico de nuestra comunidad educativa.

## **15. Enfoque y propósito del protocolo**

Este protocolo no tiene un carácter sancionatorio ni responde a fines persecutorios. Su objetivo principal es resguardar el derecho de nuestros estudiantes a rendir evaluaciones en condiciones justas y equitativas. Para ello se busca evitar situaciones que ya se han dado y que han retrasado e incluso mermado el proceso. En ese sentido, la Unidad Técnico Pedagógica actúa conforme a su misión de gestionar, mejorar y resolver procesos en beneficio directo del aprendizaje y bienestar estudiantil, lo que requiere del compromiso profesional de todos los adultos responsables de la labor educativa.

Asimismo, reafirmamos nuestra disposición permanente al diálogo profesional y a la atención de situaciones excepcionales, siempre que estas sean comunicadas de manera oportuna por los canales formales. Toda solicitud será considerada con responsabilidad y criterio pedagógico, en la medida que contribuya al adecuado desarrollo de los procesos escolares. Las buenas disposiciones, la comunicación respetuosa y la voluntad de colaboración son esenciales para enfrentar los desafíos propios de una comunidad educativa comprometida con su propósito formativo.

Se evaluarán los procesos bajo las nuevas directrices y de acuerdo a ellos se considerará la posibilidad de realizar nuevos ajustes a este protocolo.

Unidad Técnica Pedagógica  
Colegio Eduardo Galeano

Talca, 13 de mayo de 2025