



## PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE PRUEBAS 1° y 2° Básico

1. Las Pruebas serán aplicada en PDF.  
Todas las evaluaciones se publicarán en Teams.  
Tendrán un plazo de tres días hábiles para el envío a la profesora. (Ej.: Si la prueba se aplicó el día lunes, deberá enviarla a más tardar día miércoles siguiente).  
Los estudiantes que no rindan la prueba en fecha fijada, deberán justificar su ausencia, mediante un correo de su apoderado a la profesora jefe o asignatura.
2. Como segunda instancia, la profesora enviará correo a los estudiantes que no rindieron la evaluación, adjuntando la evaluación. Esta nueva opción para rendirla tendrá como plazo una semana desde la fecha en que estaba fijada. Si no justifica, se aplica el 60%.
3. Como tercera y última instancia, la profesora enviará correo a los estudiantes que no rindieron la evaluación, informando que estará disponible en la página del colegio el día viernes de 15:00 hrs. a 17:00 hrs. Se aplica el 60%.
4. A los estudiantes que no rindieron en las tres instancias anteriores, se les aplicará Reglamento.
5. Los estudiantes no conectados podrán retirar las pruebas directamente en el colegio en fecha informada por Inspectoría General. Tendrán plazo de una semana para el envío al profesor de asignatura o la entrega en el colegio.
6. En el caso del estudiante que deba rendir pruebas y las retire en el colegio, deberá enviarlas al profesor o entregarlas en el colegio hasta el día siguiente a su retiro de 9:00 a 13:00 hrs., esta medida se evaluará de acuerdo al paso en que nos encontremos por las medidas sanitarias.
7. El estudiante podrá rendir un máximo de 2 pruebas en un mismo día.
8. En caso de presentar más de 2 evaluaciones pendientes, el apoderado deberá enviar correo a Coordinación Académica y se realizará un calendario de pruebas.

**Coordinación Académica**