

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS PROLONGADAS

NIVELES PRE-BÁSICO, BÁSICOS Y TALLERES LABORALES

AÑO: 2025- 2026





I. Objetivo

Establecer procedimientos claros y oportunos para gestionar la asistencia diaria y las inasistencias prolongadas (por licencia médica u otras causas justificadas), garantizando la continuidad de aprendizajes, el resguardo del vínculo con la escuela y el registro trazable de todas las acciones.

II. Alcance

Este protocolo aplica a todos los niveles del establecimiento (prebásica, básica y talleres laborales) y a todo el personal: equipo directivo, Equipo de Convivencia Escolar, profesionales de apoyo, asistentes de la educación y familias/apoderados.

III. Definiciones:

- **Asistencia diaria:** Registro de presencia o ausencia del estudiante en cada jornada lectiva de acuerdo con normativa vigente.
- **Inasistencia justificada:** Ausencia respaldada por documentación (licencia médica, certificado de atención, carta simple, citación judicial u otros).
- **Inasistencia prolongada:** Ausencia igual o superior a 5 días hábiles consecutivos o 10 días hábiles alternados dentro de un mes escolar.
- **Inasistencia por licencia médica:** Ausencia respaldada por documento médico (licencia, indicación de reposo, epicrisis).
- **Otros motivos justificados:** Situaciones familiares o personales graves, procedimientos administrativos (tribunales, trámites), duelo, cambio de domicilio/traslado, u otros debidamente acreditados.
- **Plan de Continuidad de Aprendizajes (PCA):** Conjunto de apoyos pedagógicos, materiales, modalidades de trabajo y criterios de evaluación para sostener el progreso del estudiante durante su ausencia y retorno.



IV. Roles y responsabilidades.

- **Dirección:** Activa el protocolo y gestiona redes.
- **Profesor/a jefe:** Monitorea asistencia, realiza el primer contacto con familia, realiza registro de asistencia, entrega materiales, diseña PCA, realiza seguimiento y canaliza necesidades socioemocionales.
- **Profesionales de apoyo:** Proponen recomendaciones para trabajar en el hogar con sus familias. (fonoaudióloga, kinesióloga, Terapeuta Ocupacional, psicólogo).
- **Convivencia Escolar:** Apoya comunicación con la familia, coordina derivaciones cuando corresponda.
- **Familia/Apoderado:** Informa causas de inasistencia y entrega respaldos o justificativos; recibe/entrega actividades o materiales; sostiene rutinas y participa del seguimiento.

V. Aspectos generales de asistencia.

- Los y las estudiantes deben asistir a clases obligatoriamente todos los días del año escolar y el periodo académico.
- Los apoderados son los responsables de asegurar la asistencia de los estudiantes a clases, como garantes de derechos de la niñez y la adolescencia en torno a lo educativo.
- La escuela deberá realizar acciones que permitan la adherencia del estudiante a los procesos educativos, fortaleciendo la asistencia y previniendo la deserción escolar, considerando reconocimientos a estudiantes y cursos con alto porcentaje de asistencia.
- Se espera que los estudiantes de los niveles de transición asistan de forma regular, generando una cultura de responsabilidad, por lo tanto, aquellos estudiantes, serán incluidos en todas las acciones preventivas contenidas en el presente protocolo.



VI. Procedimiento de asistencia

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1. De forma diaria se toma y registra la asistencia en el libro de clases durante el primer bloque	Profesor/a a cargo del curso	Diariamente de 9:00 a 10:20 hrs.
2. Se realiza registro y contacto telefónico a apoderados de estudiantes con inasistencia y se da cuenta de la justificación en la nómina de registro de cada curso. (anexo A)	Profesores jefes	Después de dos días de inasistencia seguidas.
3. Una vez a la semana, se retira la hoja de registro para evaluación de casos y aplicación de protocolos	Equipo de Convivencia Escolar	Una vez a la semana, jueves
4. Los apoderados de estudiantes con tres o más inasistencia sin certificado médico serán citados para firma de compromiso. En caso de inasistencias de apoderados a citaciones, se realizará visita domiciliaria.	Equipo de Convivencia Escolar Profesores jefes	Semanalmente
5. Independientemente del contacto telefónico, los apoderados deberán justificar las inasistencias de los estudiantes a través de la libreta de comunicaciones el día siguiente a la ausencia. Los justificativos médicos deben archivar en la oficina	Profesores Jefes	Cada vez que reciban un justificativo.
6. En caso de inasistencia de estudiantes por periodos de más de tres días hábiles, sin justificación; se realizará visita domiciliaria, a fin de conocer la situación familiar, establecer compromisos en relación con el área académica, regularizar asistencia, firmando compromiso y también reforzar desde el marco legal la obligatoriedad de que el estudiante asista a clases de manera regular.	Equipo de Convivencia Escolar	Semanalmente
7. En caso de estudiantes con inasistencias superior al 85% (proporcional a los días de clases) sin justificación, se evaluará y aplicará (de ser necesario) una denuncia de vulneración de derechos del estudiante.	Equipo de Convivencia Escolar	Hasta 5 días Hábiles.
8. Los estudiantes que cuentan con menos del 85% de asistencia al finalizar el año escolar, reprueban el nivel; esto independiente de las calificaciones obtenidas	Dirección	Revisión al finalizar cada semestre. Resolución final al término del año escolar.



VII. Procedimiento en casos de inasistencias prolongada.

Se considera inasistencia prolongada cuando el estudiante acumula 5 días hábiles consecutivos o 10 días hábiles alternados en 30 días, o cuando existe licencia médica con reposo ≥ 5 días.

Al cumplirse el umbral, se activa el siguiente procedimiento y se genera el PCA.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Detecta umbral (5 seguidos / 10 alternados) y avisa a Dirección y Equipo de Convivencia Escolar.	Docente Jefe	Dentro de 24 h desde la detección
Primer contacto con la familia; solicita respaldo (licencia/certificado/carta) y registra en Bitácora	Equipo de Convivencia Escolar.	Dentro de 24 h
Completa Formulario de Inasistencia Prolongada (Anexo B)	Equipo de Convivencia Escolar	Mismo día del contacto.
Elaboración PCA (actividades, materiales, modalidad, evaluación, apoyos)	Docente jefe	En 48 horas después del contacto telefónico.
Envío Carta Compromiso PCA a familia	Docente jefe	Después de elaborado el PCA
Entrega de materiales conforme al PCA (impreso/drive/WhatsApp)	Docente y profesionales de apoyo	Semanal, quincenal o mensual.
Seguimiento (contacto, para resolver dudas sobre las actividades enviadas, reforzar el vínculo, ver si necesitan ajustes en el PCA)	Docente jefe	Semanal o quincenal
Reincorporación (acogida, bienvenida breve)	Docente Jefe	Antes de su regreso.

VIII. Evidencias y evaluación.

Evaluación formativa mediante evidencias simples las cuales pueden ser con:

- Foto de actividad.
- Videos breves.
- Escala de apreciación.
- Entrega de actividades.
- Entre otros.

[illegible]



Anexo B: Registro de inasistencia Prolongada.

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____

Docente jefe: _____

Fechas de ausencia desde _____ hasta _____

Total de días: _____

Tipo de inasistencia: ☐ Consecutiva ☐ Alternada

Causa informada:

Respaldo recibido: ☐ Licencia ☐ Certificado ☐ Pendiente ☐ otro _____

Contacto por Convivencia Escolar (fecha): _____

Síntesis de lo conversado:

¿Se activa PCA?: ☐ Sí ☐ No

Observaciones:



Anexo C: Carta de Compromiso PCA.

Se deja constancia que la familia ha sido informada del Plan de Continuidad de Aprendizaje (PCA), comprende los apoyos, las fechas de retiro/entrega de materiales y los canales de consulta.

1) Identificación

- **Estudiante:** _____
- **RUT:** _____
- **Curso:** _____
- **Docente Jefe:** _____
- **Fecha de inicio del PCA:** _____
- **Fecha de término (si aplica):** _____

2) Alcance del PCA

- Apoyos/Recursos comprometidos por la escuela (material pedagógico, guías, cuadernos, kits, etc.):

- Canales oficiales de consulta y acompañamiento:

3) Calendario de retiro y entrega de materiales

- **Tipo de material:** _____
- **Lugar de retiro/entrega:** _____
- **Cada cuanto tiempo será la entrega** _____
- **Persona(s) autorizada(s) para retirar/entregar** (además del/la apoderado/a):
 1. Nombre: _____ RUT: _____ Parentesco: _____
 2. Nombre: _____ RUT: _____ Parentesco: _____



4) Compromisos de la familia

La familia declara que comprende el PCA y se compromete a:

1. **Retirar** puntualmente los materiales pedagógicos en las fechas indicadas.
2. **Supervisar** el uso de los materiales y el cumplimiento de las actividades en el hogar.
3. **Entregar** las **evidencias** (guías completadas, registros de trabajo, fotografías, videos u otras) en las fechas pactadas.
4. **Mantener comunicación** periódica con el/la Docente Jefe y/o equipo de apoyo, respondiendo mensajes dentro de ___ horas hábiles.
5. **Informar** con anticipación si no podrá asistir al retiro/entrega, coordinando nueva fecha dentro de **máximo 5 días hábiles**.
6. **Cuidar** los materiales entregados en comodato (si aplica) y **restituirlos** en buen estado.
7. **Resguardar** la asistencia a controles/entrevistas de seguimiento (presenciales o virtuales) cuando sean citados.
8. **Actualizar** datos de contacto (teléfono/correo) cuando cambien.

6) Protección de datos y autorizaciones

- La familia autoriza el uso de datos de contacto (teléfono, correo, WhatsApp) solo para fines pedagógicos, coordinación de retiros/entregas y seguimiento del PCA, conforme a la normativa vigente de protección de datos personales.
- La familia ☐ **autoriza** ☐ **no autoriza** el uso de **imágenes** del estudiante para evidencias internas del PCA.

Firma apoderado/a: _____ Fecha: _____

Nombre completo apoderado/a: _____ RUT: _____

Declaración final

Declaro haber leído y comprendido el contenido de esta **Carta de Compromiso PCA** y acepto las responsabilidades aquí descritas para favorecer el aprendizaje del/la estudiante.

Firma apoderado/a: _____

Firma Docente Jefe: _____

Firma Directivo/a (si aplica): _____