



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL AUSENTISMO ESCOLAR

I. Fundamentación:

El acceso y permanencia a la educación básica y media es un derecho de todos los niños y adolescentes del país. Es una obligación de los apoderados titulares y/o suplentes del Colegio Alerce registrados en el proceso de matrícula garantizar este derecho.

El siguiente protocolo de actuación ante el ausentismo escolar se elabora a raíz de las insistencias reiteradas de los estudiantes del Colegio Alerce, esto busca mantener una supervisión de una asistencia efectiva de todos los alumnos. El protocolo se fundamenta en las disposiciones del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE, 2026) señala de manera explícita los deberes del estudiante en relación con su asistencia al establecimiento:

"Asistir a clases, y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus habilidades. En caso de Inasistencia a clases todo niño, niña y/o adolescente deberá concurrir acompañado de su Padre, madre y/o apoderado para su reincorporación. (antes del inicio de la jornada escolar).

Con el propósito de dar un seguimiento y poder brindar los apoyos respectivos al estudiante Que presente inasistencias reiteradas el Colegio Alerce en conjunto con el equipo pro retención han diseñado una serie de acciones ante el ausentismo escolar.

II. Acciones a realizar ante inasistencias reiteradas:

- De presentarse casos donde el estudiante falte 2 o más días seguidos será la jefatura quien informe a la brevedad a Inspector General para que active el protocolo de ausentismo escolar.
- Será la jefatura de curso quien deberá informar por mensaje vía plataforma LIRMI y correo electrónico, a los apoderados para que realicen la justificación de la inasistencia de su pupilo.
- Acumulación de 3 o más días de inasistencia en la semana sin justificar, se realizará la llamada telefónica, envió de correo electrónico y mensaje por LIRMI al apoderado de parte de jefatura de curso.
- Si el llamado, mensaje o correo no tiene éxito, citación de apoderado de parte de jefatura de curso.



- Si la citación no tiene resultado, se derivará el caso a la Trabajadora Social para que realice una citación por carta certificada a la dirección del apoderado. De esta citación participará la Jefatura de curso, la Trabajadora Social y el Inspector General.
- Si el apoderado reitera su inasistencia la Trabajadora Social en conjunto con un integrante del establecimiento realizarán una visita domiciliaria para informar de los hechos y realizar un programa de trabajo para revertir la situación del estudiante.
- Los responsables de realizar el seguimiento de las acciones estarán a cargo de la jefatura de curso y Trabajadora Social.
- Si las inasistencias son por motivos médicos, será el Técnico en Enfermería quien realizará el seguimiento al estudiante, consultado de manera periódica la evolución del estudiante.
- Con el propósito de nivelar los contenidos propios del nivel en que se encuentra el estudiante con problemas de inasistencia se diseñará un plan pedagógico el cual estará a cargo del psicopedagogo(a) que trabaja en el curso previa aprobación de Jefatura Técnica Pedagógica o de la Coordinadora de Inclusión y Diversidad (si el estudiante pertenece al programa PIE).

III. Casos graves (asistencia bajo 85%)

Todas las semanas se hace una revisión de los porcentajes de asistencias y un seguimiento de los casos.

a) Estudiantes de 1° básico a 6° básico:

- Jefatura de curso informará a los apoderados por los canales oficiales del establecimiento para que justifiquen e informen los motivos de la inasistencia. Esta solicitud de parte de Jefatura de curso se realizará vía plataforma LIRMI y correo electrónico.
- Citación a entrevista entre Jefatura de curso con apoderado para generar compromiso de asistencia.
- Si el apoderado no asiste a entrevista, visita al domicilio de parte de la Trabajadora Social y personal designado por Rectoría.
- Seguimiento de los compromisos por parte de Jefatura de curso junto con la Trabajadora Social.
- Diseño de Plan Pedagógico por parte del psicopedagogo del establecimiento.



b) Estudiantes de 7° básico a 4° medio:

- Jefatura de curso informará a los apoderados por los canales oficiales del establecimiento para que justifiquen e informen los motivos de la inasistencia. Esta solicitud de parte de Jefatura de curso se realizará vía plataforma LIRMI y correo electrónico.
- Citación a entrevista entre Jefatura de curso con apoderado para generar compromiso de asistencia.
- Si el apoderado no asiste a entrevista, visita al domicilio de parte de la Trabajadora Social y personal designado por Rectoría.
- Seguimiento de los compromisos por parte de Jefatura de curso junto con la Trabajadora Social.
- Diseño de Plan Pedagógico por parte del psicopedagogo del establecimiento.

IV. Derivaciones a redes:

Según la ley N°20.370 General de Educación, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 4 de la citada norma legal establece que la educación es un derecho de todas las personas, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

En consideración de lo anteriormente descrito, se debe considerar que al no presentarse el estudiante o el/la apoderado/a, a las citaciones fijadas con el establecimiento, se deberá proceder analizar la situación del estudiante, puesto que podría estar ocurriendo un hecho de vulneración a un derecho fundamental que todo niño, niña y adolescente tendría que tener acorde a su ciclo evolutivo, que es la educación.

Por esta razón que al detectarse una situación como la que se describe anteriormente, se debe considerar la derivación al organismo corresponde a la red de protección, el cual sería la Oficina Local de la Niñez (OLN) y de ser necesario a Tribunales de Familia.

Se realizará derivación a Tribunal de familia de Concepción, en los siguientes casos:

- En caso que el apoderado no se presente a las citaciones realizadas por docentes, jefaturas de curso o por Coordinadores de área del Colegio Alerce (Inspector General, Coordinador de Convivencia Educativa, Trabajador Social).
- No presente documentación que certifique la inasistencia de su pupilo.



- Que se evidencie una situación de Vulneración de Derechos en la esfera de la educación, o de otra índole.
- Que no se mantenga contacto alguno con el apoderado, y que el alumno no este asistiendo de forma regular al establecimiento.

V. Situaciones de estudiantes en situación de embarazo y/o paternidad

En el caso de alumnos y alumnas madres, padres y embarazadas no se hará exigible el 85% de asistencia establecido como regla general para el alumnado del establecimiento pues, para ellos se elaborara un **"Calendario de Asistencia Flexible"** y con una propuesta curricular avanzada que permita la educación de todas las alumnas y alumnos, otorgándoles el apoyo pedagógico necesario y en donde se registren asistencias, permisos, ingresos y salidas, indicando etapa de embarazo maternidad o paternidad en que se encuentren las alumnas o alumnos.

VI. Procedimiento de baja de matrícula de un estudiante (Res. 342/2023)

Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula del Colegio Alerce, al estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles, y cuyo apoderado titular y/o suplente registrado en la matricula no pueda ser ubicado. Dicho procedimiento considerará las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a la educación del estudiante:

- a) En caso que un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, será el Inspector General quien tomará contacto telefónico con el padre, madre, apoderado o responsable del estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estar afectando.
- b) Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento solicitará al correo electrónico registrado por e/ padre, madre y/o apoderado, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su domicilio, los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquél.



- c) En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto b), el establecimiento educacional realizará, a lo menos, una visita domiciliaria por parte de la Trabajadora Social junto a otro profesional designado por el establecimiento para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado una justificación respecto de la ausencia del estudiante. De haber contacto con la apoderada se presentará un plan de apoyo pedagógico realizado por el psicopedagogo del establecimiento.
- d) Para cada una de las gestiones anteriores el establecimiento educacional utilizará, la información consignada oficialmente en el "Registro general de matrícula" o en el "Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso", sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.
- e) En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.
- f) Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el estudiante, su padre, madre y/o apoderado resultan inubicables o no se logra conocer su paradero, el personal a cargo de la realización de las diligencias, designado por el establecimiento educacional, levantará un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante, el nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, (el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento), y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada.
- g) Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que quedarán disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia de Educación, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.



COLEGIO ALERCE

"Esperanza de un mundo mejor"

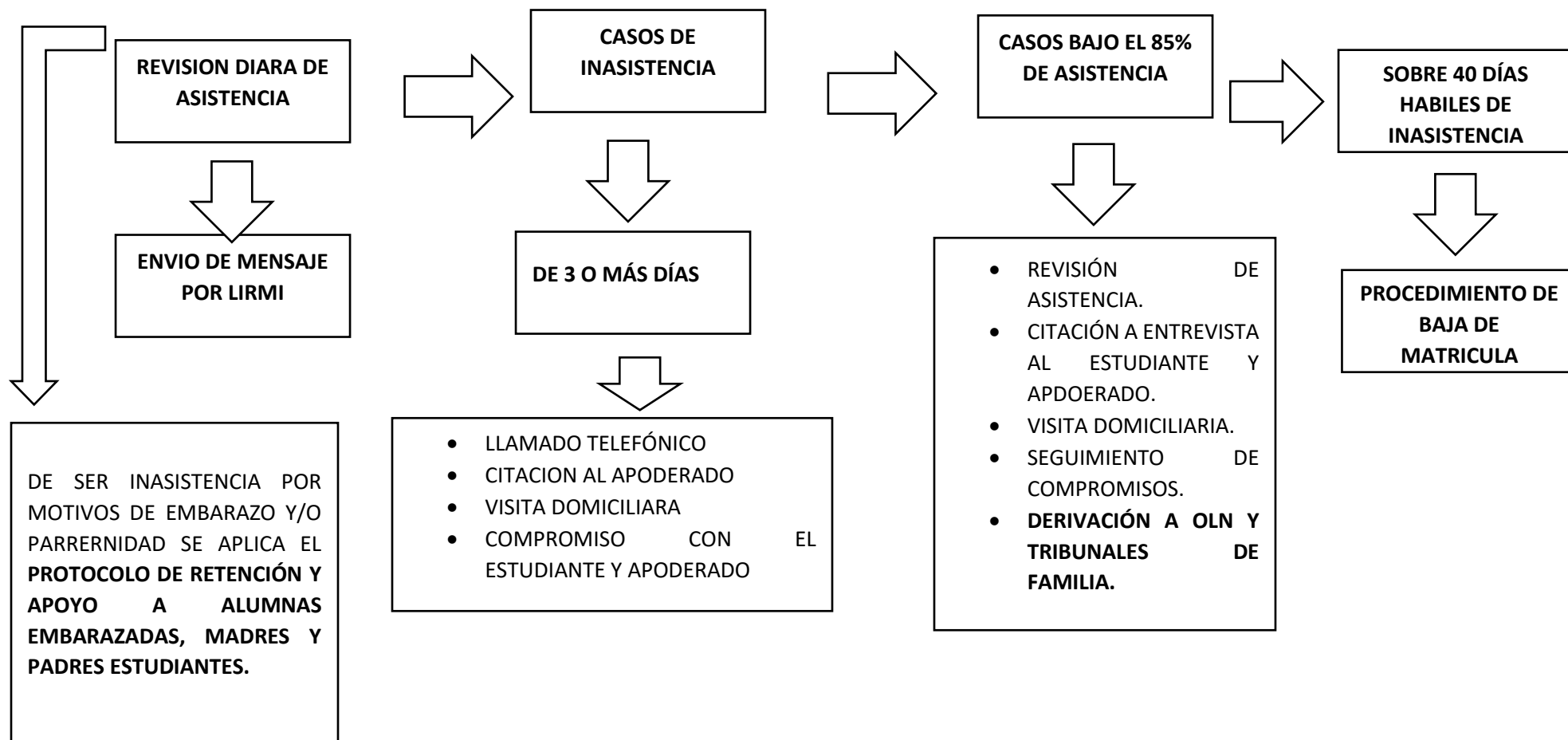
- h) Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento procederá a dar de baja al estudiante en sus registros. Si la baja se fundamenta en este procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula, deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado.



COLEGIO ALERCE

"Esperanza de un mundo mejor"

VII. FLUJOGRAMA DE ACCIONES DETECTADAS ANTE EL AUSENTISMO ESCOLAR





COLEGIO ALERCE

"Esperanza de un mundo mejor"

Excelencia Académica 2026-2027
Temístocles Rojas 497 Concepción
colegioalerce@coalco.cl
www.coalco.cl

Categoría de Desempeño: ALTA
Teléfono 41 2234045
41 2255208
Colegio Alerce Concepción