



## PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD A CLASES HÍBRIDAS

### 1. FUNDAMENTOS:

La actual crisis sanitaria por causa de la pandemia mundial, nos ha obligado a buscar nuevas prácticas educativas para poder entregar educación a todos nuestros alumnos Eleuterianos, según los lineamientos del MINEDUC.

Para lograr alcanzar las metas propuestas por nuestro colegio Coronel Eleuterio Ramírez Molina, en las distintas áreas. Es de gran importancia contar con un Protocolo de Asistencia y Puntualidad, normas y acciones que son un complemento de las normativas internas del colegio Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar año 2021.

### 2. MEDIOS DE COMUNICACIÓN:

Según lo estipulado por el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar año 2021 manifestado en el Título IV: *"Mecanismos de Comunicación"*. Específicamente en el Artículo 34 *"Mecanismos de Comunicación con los Padres, Madres y/o Apoderados."* La comunicación será a través de los medios formales como la agenda escolar, pagina web del colegio y correo electrónico. Con el afán de mantener una comunicación fluida y permanente con todos nuestros padres y apoderados. No obstante de aquello, tal cual como lo indica en el artículo 36, el uso Whatsapp o llamados telefónicos no será un medio de comunicación oficial para comunicar cualquier tipo de información.

### 3. PROCEDIMIENTOS DE ATRASOS E INASISTENCIAS

#### 3.1 Consideraciones generales:

**Artículo 1:** Los estudiantes en las dos modalidades (online o híbridas) deben regirse por el horario entregado por el colegio.

**Artículo 2:** El ingreso a las aulas virtuales, deben ser a través de sus correos institucionales y siguiendo los pasos dados por su profesor o coordinadoras de ciclo.

**Artículo 3:** Se sugiere que los estudiantes eviten **inasistencias** a las clases virtuales y **atraso** en sus conexiones. En caso de presentar alguna dificultad con la conexión, por diversos motivos, se solicita informar a través de los canales de comunicación a asistente de inspectoría general al correo [iherdocio@colegioeleuterioramirez.cl](mailto:iherdocio@colegioeleuterioramirez.cl). O en su defecto al profesor jefe correspondiente.

**Artículo 4:** Para optimizar el tiempo de la clase, se solicita a los estudiantes ingresar al salón virtual 10 minutos antes y esperar a que el docente inicie la clase.

**Artículo 5:** Se considera **atraso**, a todo ingreso de un estudiante (pre kínder a cuarto medio) después de la hora estipulada en el horario fijado para cada curso. Se dará un margen de 10 minutos para ingresar al aula virtual después de iniciada la clase por el docente. (Entrar sin interrumpir). El Registro de atrasos en el aula virtual lo deberá consignar el docente y si es repetitivo (+ de 3 atrasos), informar a Inspectoría del ciclo correspondiente, para así llevar un seguimiento y control.

**Artículo 6:** Todo estudiante que ingrese atrasado/a debe ponerse al día con sus obligaciones escolares en cuanto a: materiales, entrega de tareas, registro en cuadernos, etc. según corresponda, sin interrumpir la clase.

**Artículo 7:** Si llega con más de 10 minutos de atraso a clases virtuales, el estudiante deberá señalar en el chat que se ha incorporado a la clase virtual, para registrar su asistencia. En caso de los ciclos de Pre-básica y básica, es el apoderado/a o adulto que lo acompaña, es responsable de registrarlo.



### 3.2 Plan de acción frente a atrasos reiterados sin justificación.

#### a) Atrasos reiterados a clases presenciales:

Según nuestro Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Capítulo II: *“Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento”*, artículo 21 *“asistencia y puntualidad”*.

Entendiendo la actual crisis sanitaria por COVID-19. Aquel estudiante que llegue atrasado después del horario establecido, deberá dirigirse al casino del colegio. Inspectoría registrará su atraso en planilla de “inasistencias y atrasos” e inmediatamente, se enviará al estudiante a su sala de clases. Posteriormente, el docente, deberá registrar en el libro de clases, los atrasos respectivos.

En caso que un estudiante tenga 2 atrasos reiterados. Inspectoría del ciclo, entregará al apoderado de manera presencial o enviará a través de correo institucional, un aviso indicando que al 3er. Atraso de su pupilo, deberá asistir al establecimiento a justificar.

**Artículo 8:** 3 citaciones por atrasos; Inspector del ciclo correspondiente, realizará diálogo formativo, notificando al apoderado, a través de correo electrónico, entrevista presencial o por videoconferencia sobre los atrasos reiterados, dejando por escrito en acta de entrevista el **acuerdo y compromiso** de mejorar conducta. Asimismo, Inspector de ciclo, deberá registrar los atrasos en planilla de seguimiento y control e informar dentro de 24 horas al profesor jefe sobre los atrasos de sus estudiantes.

**Artículo 9:** 6 citaciones por atrasos; Inspectoría General correspondiente deberá informar al apoderado a través de correo electrónico, entrevista presencial o videoconferencia, la situación de su pupilo. Firmando compromiso para mejorar conducta. Y si es necesario aplicar sanción respectiva. Paralelo, inspectoría del ciclo correspondiente, deberá informar al profesor jefe las acciones realizadas para realizar seguimiento y control del caso.

**Artículo 10:** 9 citaciones por atraso; Inspectoría General del ciclo correspondiente deberá informar al apoderado a través de correo electrónico, entrevista presencial o videoconferencia, la situación de su pupilo y en caso que se requiera apoyo de Coordinadora de Convivencia Escolar, se solicitará su presencia. **Firmando un compromiso de responsabilidad** para mejorar conducta. Asimismo, Inspectoría general deberá informar al profesor jefe sobre las acciones realizadas.

\*Si son varios estudiantes en esta situación. Inspectoría General derivará el caso a Convivencia Escolar para abordar dicha situación en la asignatura de orientación o consejo de curso para reflexionar y cambiar estas conductas.

**Artículo 11:** 12 citaciones por atraso; Si la conducta persiste o no hay respuesta por parte de los padres o apoderado/a. Inspectoría General, deberá derivar el caso a Coordinadora de Convivencia Escolar.

\*Coordinadora de Convivencia Escolar, tomará el caso en conjunto con el profesor jefe. Entrevistarán al estudiante y apoderado, a través de videoconferencia o entrevista presencial, con la finalidad de recabar más información en caso que existan otros antecedentes.

\*En caso que no existan otros antecedentes, se firmará un acuerdo para que el estudiante cumpla con el horario establecido por el establecimiento educacional.

En caso de que no se cumpla dicho acuerdo, se derivará a entidades externas.



**b) Atrasos reiterados a clases online:**

Como establecimiento educacional, comprendemos la situación que estamos viviendo hoy en día por efectos de la crisis sanitaria; COVID-19. Es por esta razón que Inspectoría constantemente ha estado trabajando de manera articulada con las distintas áreas y por sobre todo con nuestros estudiantes y apoderados. Con la finalidad de recabar la máxima información posible y prestar apoyo a cualquier familia en caso que lo requiera.

Los docentes diariamente se contactan con nuestros estudiantes para impartir las clases online. Es por aquello, que necesitamos la colaboración y apoyo de cada uno para realizar un levantamiento de información sobre estudiantes que de manera diaria no se han podido conectar a la hora establecida por el establecimiento.

Por lo anteriormente expuesto, Inspectoría tiene el siguiente procedimiento en caso de detectar a un estudiante con reiterados atrasos a clases online.

**Artículo 12:** Profesor de asignatura informará a inspectoría del ciclo correspondiente sobre 3 citaciones por atraso reiterados por parte del estudiante.

**Artículo 13:** Inspector del ciclo correspondiente, ingresará los antecedentes a planilla de seguimiento y se comunicará con apoderado, a través de videoconferencia, con la finalidad de conocer si existe algún problema de conexión a clases virtuales. Esta reunión, deberá ser registrada en acta de entrevista, firmando los acuerdos correspondientes.

**Artículo 14:** Los acuerdos pueden ser escritos a través de correo electrónico, lo cual, apoderado deberá acusar recibo aceptando dichos acuerdos o enviar acta de entrevista al apoderado para que sea firmada y posteriormente enviada nuevamente a inspectoría.

**Artículo 15:** Inspectoría del ciclo correspondiente, deberá informar todas las acciones realizadas con respecto a los atrasos reiterados y no justificados a profesor jefe y profesor de asignatura.

**Artículo 16:** En caso que el apoderado no responda a primera citación. Inspectoría del ciclo correspondiente, se contactará por segunda vez con apoderado para citar nuevamente a entrevista.

Esta entrevista, deberá ser por videoconferencia o en su defecto por llamado telefónico, dejando posteriormente por escrito los acuerdos tomados. Así como lo estipula el artículo 14 de este protocolo.

**Artículo 17:** En caso que existan más de 9 atrasos reiterados. Inspectoría del ciclo correspondiente, deberá informar a Inspectoría General los atrasos reiterados por parte del estudiante. Inspectoría General, deberá ingresar los antecedentes a planilla de seguimiento y solicitar apoyo a Coordinadora de Convivencia Escolar para que en conjunto se realice dicha entrevista. Con la finalidad de llegar a acuerdos y se firme compromiso de mejorar conducta.

**Artículo 18:** En caso que no exista ningún problema de conexión a clases virtuales. Inspectoría General, deberá derivar el caso a Coordinadora de Convivencia Escolar.

\*Coordinadora de Convivencia Escolar, realizará entrevista en conjunto con profesor jefe a estudiante y apoderado con la finalidad de generar un espacio de reflexión, conciencia y apoyo de los aprendizajes esperados en clases online.



### 3.3 Plan de acción en caso de inasistencias reiteradas sin justificación.

Según nuestro Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Capítulo II: “Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento”, artículo 21 “asistencia y puntualidad”. Los estudiantes deben asistir de manera regular a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada escolar.

Por lo anterior es importante considerar lo siguiente:

**Artículo 19:** Todo estudiante que presente inasistencia deberá ser justificado por el apoderado titular, ya sea de manera presencial o correo electrónico, según sea el caso. Esta información deberá ser recibida por la asistente de inspectoría general Sra. Ivonne Herdocio, [iherdocio@colegioeleuterioramirez.cl](mailto:iherdocio@colegioeleuterioramirez.cl) . Quien enviará de forma inmediata, información al Inspector del ciclo respectivo con copia a inspectoría general. Para que realice el ingreso de la información en planilla de seguimiento de “inasistencias y atrasos”.

**Artículo 20:** Inspectoría general deberá mantener informado a Profesor jefe y profesores de asignaturas sobre inasistencias de sus estudiantes. Del mismo modo, inspectoría general, deberá activar este protocolo con la finalidad que pueda realizar acciones formativas para que el estudiante reflexione y cambie su conducta. Paralelo a aquello, inspectoría general, deberá realizar seguimiento a estudiantes que tengan reiteradas inasistencias, a través de planilla (de atrasos e inasistencias) para informar de manera semanal a Rectoría y a Coordinadora de Convivencia Escolar.

**Artículo 21:** En el caso de los estudiantes que se encuentren hospitalizados por enfermedad o accidentes, con licencia o certificado médico. El apoderado titular, deberá informar la situación y entregar copia de la licencia o certificado médico al correo institucional [iherdocio@colegioeleuterioramirez.cl](mailto:iherdocio@colegioeleuterioramirez.cl) de la Asistente de Inspectoría general Sra. Ivonne Herdocio. O en su defecto, entregar de manera presencial dicho certificado. Asistente de inspectoría general, enviará información al Inspector del ciclo correspondiente con copia a inspectoría general. Para que realice la justificación de las inasistencias de los estudiantes. A través de planilla de seguimiento de “inasistencias y atrasos”.

**Artículo 22:** Inspectoría general deberá mantener informados a Profesor jefe y profesores de asignaturas sobre inasistencias de sus estudiantes. Asimismo, deberá informar a Rectoría, Vicerrectoría y Coordinadora de Convivencia Escolar, sobre estudiantes que se encuentren justificados por orden médica. En un plazo no superior a 48 horas.

**Artículo 23:** Inspectoría General de cada ciclo, deberá enviar un reporte mensual con el porcentaje de la asistencia diaria de todos los niveles, indicando además, el porcentaje de asistencia que ha tenido el estudiante por asignatura y el seguimiento que se realizará a estudiantes con reiteradas inasistencias o estudiantes que se conecten de manera intermitente a sus clases. A Rectoría y Coordinadora de Convivencia Escolar.



**a) Inasistencias reiteradas a clases virtuales:**

**Artículo 24:** El docente deberá registrar la asistencia diaria de los estudiantes, al término de su clase.

**Artículo 25:** El docente deberá registrar en libro digital **solo** la asistencia de los estudiantes que se encuentren de manera **presencial**. No obstante, el docente también deberá **registrar la asistencia** de los estudiantes que se encuentren de manera **online**, a través de **planilla de asistencia** entregada por inspectoría. Según MINEDUC abril 2021 *“El reporte de asistencia efectiva real reportado en SIGE, corresponderá al registro en los libros de clases de aquellos estudiantes que asisten presencialmente a los establecimientos. La participación de los estudiantes en actividades de educación remota deberá registrarse en otros medios y plataformas, complementarias al libro de clases”*.

**Artículo 26:** El registro de la asignatura será monitoreada a partir de las 14:00 horas, por Inspector del ciclo respectivo. Verificando que todos hayan completado la planilla o libro digital. En caso que el docente no haya registrado la asistencia diaria en su asignatura. Inspector general se comunicará en el mismo día con el docente, para que registre dicha asistencia.

**Artículo 27:** En caso que un estudiante tenga más de 3 inasistencias reiteradas y sin justificar. Inspectoría del ciclo correspondiente, informará al profesor jefe e ingresará los antecedentes a planilla de seguimiento y se comunicará con apoderado, a través de correo electrónico o videoconferencia. Con la finalidad de conocer si existe algún problema de conexión a clases virtuales. Esta reunión, deberá ser registrada en acta de entrevista, firmando los acuerdos correspondientes.

\*Si en un lapso de 3 días, **no hay respuesta** por parte del apoderado. Inspectoría del ciclo correspondiente, procederá a enviar un segundo correo para notificar las inasistencias de su pupilo. En caso que el apoderado no conteste a dicho correo. Inspectoría General, enviará carta certificada al apoderado para notificar las inasistencias de su pupilo.

**Artículo 28:** Los acuerdos podrán ser escritos a través de correo electrónico, lo cual, apoderado deberá acusar recibo aceptando dichos acuerdos o enviar a través de correo electrónico acta de entrevista al apoderado para que sea firmada y posteriormente enviada nuevamente a inspectoría para su respectivo respaldo. (En caso que el apoderado no pueda imprimir acta de entrevista, podrá responder a correo electrónico si se encuentra de acuerdo con los compromisos adquiridos en dicha reunión).

\*En caso que la entrevista sea grabada, ésta será solo de manera complementaria al **acta de entrevista**. Y con el consentimiento de todas las partes.

**Artículo 29:** En caso que el apoderado no responda a primera citación. Inspectoría del ciclo correspondiente, plasmará la inasistencia de la citación a libro digital y se contactará por segunda vez con apoderado para citar nuevamente a entrevista.

Esta entrevista, deberá ser por videoconferencia o en su defecto por llamado telefónico, dejando posteriormente por escrito los acuerdos tomados. Así como lo estipula el artículo 28 de este protocolo.



**Artículo 30:** En caso que existan más de 9 inasistencias reiteradas y sin justificación. Inspectoría del ciclo correspondiente, deberá informar a Inspectoría General sobre dichas inasistencias reiteradas por parte del estudiante. Inspectoría General, deberá ingresar los antecedentes a planilla de seguimiento y solicitar apoyo a Coordinadora de Convivencia Escolar para que en conjunto se realice dicha entrevista. Con la finalidad de llegar acuerdos y se firme compromiso de mejorar conducta.

**Artículo 31:** En caso que no exista ningún problema de conexión a clases virtuales. Inspectoría General, deberá derivar el caso a Coordinadora de Convivencia Escolar.

\*Coordinadora de Convivencia Escolar, realizará entrevista en conjunto con profesor jefe a estudiante y apoderado con la finalidad de generar un espacio de reflexión, conciencia y apoyo de los aprendizajes esperados en clases online.

**Artículo 32:** Ante cualquier situación extrema que imposibilite la asistencia permanente a clases virtuales del estudiante. El apoderado deberá comunicarse mediante correo electrónico con asistente de inspectoría general mencionada en este protocolo, específicamente en punto III. "*Procedimientos de atrasos e inasistencias*". Exponiendo y justificando su situación. Quien deberá dar aviso de inmediato al inspector del ciclo correspondiente. Inspectoría General, deberá informar la situación expuesta a la Coordinadora de coordinadora de Convivencia Escolar, Coordinadora académica respectiva, al Profesor jefe y Profesores de asignatura.

#### **b) Inasistencias reiteradas a clases presenciales**

**Artículo 33:** 3 o más inasistencias; diálogo formativo; inspectoría del ciclo notificará al apoderado, a través de correo electrónico, entrevista presencial o por videoconferencia sobre las reiteradas inasistencias, dejando por escrito en acta de entrevista el acuerdo y compromiso de mejorar conducta. Además deberá informar a profesor jefe sobre procedimiento realizado.

Si en un lapso de 3 días, **no hay respuesta** por parte del apoderado. Inspectoría del ciclo correspondiente, procederá a enviar un segundo correo para notificar las inasistencias de su pupilo. En caso que el apoderado no conteste a dicho correo. Inspectoría General, enviará carta certificada al apoderado para notificar las inasistencias de su pupilo.

**Artículo 34:** 6 o más inasistencias; Inspectoría del ciclo correspondiente deberá informar al apoderado a través de correo electrónico, entrevista presencial o videoconferencia, la situación de su pupilo. Firmando compromiso para mejorar conducta. Paralelo, inspectoría del ciclo correspondiente, deberá informar al profesor jefe sobre las acciones realizadas para que se encuentre al tanto de la situación de su curso.

Si en un lapso de 3 días, **no hay respuesta** por parte del apoderado. Inspectoría del ciclo correspondiente, procederá a enviar un segundo correo con copia a Inspectoría General, para notificar las inasistencias de su pupilo. En caso que el apoderado no conteste a dicho correo. Inspectoría General, derivará el caso a Coordinadora de Convivencia Escolar, quién se contactará con apoderado para notificar las inasistencias de su pupilo.

**Artículo 35:** 9 o más inasistencias; Inspectoría General del ciclo correspondiente deberá informar al apoderado a través de correo electrónico, entrevista presencial o videoconferencia, la situación de su pupilo. **Firmando un compromiso de responsabilidad** para mejorar conducta. Asimismo, Inspector general deberá informar a profesor jefe sobre las acciones realizadas para que se encuentre al tanto de la situación de su curso.

Si en un lapso de 3 días, **no hay respuesta** por parte del apoderado. Inspectoría del ciclo correspondiente, procederá a enviar un segundo correo con copia a Inspectoría General, para notificar las inasistencias de su pupilo. En caso que el apoderado no conteste a dicho correo. Inspectoría General, derivará el caso a Coordinadora de Convivencia Escolar, quién



enviará carta certificada al apoderado para notificar las inasistencias de su pupilo y solicitar nuevamente una reunión con dicha profesional.

Si son varios estudiantes en ésta situación, se deberá abordar desde la asignatura de orientación o consejo de curso para reflexionar y cambiar estas conductas.

**Artículo 36:** 12 o más atrasos; Si la conducta persiste o no hay respuesta por parte de los padres o apoderado/a. Inspectoría General, deberá derivar el caso a Coordinadora de Convivencia Escolar.

**Artículo 37:** Coordinadora de Convivencia Escolar, tomará el caso en conjunto con el profesor jefe. Entrevistará al estudiante y apoderado, a través de videoconferencia o entrevista presencial, con la finalidad de recabar **más** información en caso que existan **otros antecedentes particulares o personales**. En caso que no existan otros antecedentes, se conversará con el estudiante y se realizará charla sobre “concientización de los aprendizajes y ausentismo escolar” en conjunto con sus padres y/o apoderados. Lo cual, se llegarán acuerdos y compromisos de aumentar su asistencia a clases.

En caso de que no se cumplan dichos acuerdos, se derivará a entidades externas para fomentar y potenciar las habilidades parentales.

#### **4. Situaciones no consideradas en este protocolo o Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.**

Según nuestro Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar en el Capítulo X “Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar”. Específicamente en el artículo número 234 “Situaciones no consideradas en el reglamento”. Indica que cualquier situación no considerada en este protocolo y/o reglamento interno y manual de convivencia escolar durante el año escolar en curso. Será resuelto por Rectoría con apoyo de la Coordinadora de Convivencia Escolar.

**Carlos Ricotti Velásquez**  
**Rector**  
**Colegio Coronel Eleuterio Ramírez Molina.**