PLAN DE PROMOCIÓN DE ASISTENCIA, REVINCULACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS

EDUCACIÓN BÁSICA

ESCUELA AMÉRICA 2026

"Ir a la escuela y aprender es un derecho fundamental, prerrequisito para el desarrollo, la protección, la seguridad y el bienestar de todos los niños, niñas y adolescentes" (Unicef 2022).

PROTOCOLO DE ASISTENCIA, REVINCULACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE TRAYECTORIAS DUCATIVAS

I. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO DEL ESTABLECIMIENTO

Considerando la relevancia de la asistencia escolar en el desarrollo de los aprendizajes y en el bienestar socioemocional de los estudiantes, el Ministerio de Educación ha establecido que los establecimientos educacionales deben implementar acciones orientadas a la prevención, control y promoción de la asistencia regular a clases. En esta misma línea, se ha puesto a disposición de las comunidades educativas el **Sistema de Información para el Seguimiento de Trayectorias Educativas (SIPTE)**, plataforma que permite monitorear de manera oportuna la participación, el compromiso y la asistencia de los estudiantes, resguardando así la continuidad de sus trayectorias educativas.

En este contexto, la Escuela América, comprometida con el fortalecimiento continuo de los procesos educativos de sus estudiantes, ha implementado desde el año 2015 un plan de trabajo centrado en el fortalecimiento de la asistencia escolar. Este plan contempla medidas preventivas, de intervención, seguimiento y control, con el propósito de garantizar la presencia continua y activa del alumnado en el establecimiento.

Actualmente, la Escuela América atiende a aproximadamente 557 estudiantes, cuyas edades fluctúan entre los 4 y los 14 años. La mayoría de ellos proviene de sectores aledaños, destacando que más del 50% reside en el sector de tomas del Cerro Chuño, una zona marcada por condiciones de alta vulnerabilidad, como delincuencia, consumo de drogas, déficit habitacional y carencia de servicios básicos como agua potable y electricidad.

Asimismo, cerca del 52% de la matrícula corresponde a estudiantes de origen extranjero en situación de movilidad. De este grupo, el 85% ingresó al país por pasos no habilitados, encontrándose actualmente en condición de indocumentados. Cabe señalar que muchas de estas familias enfrentan situaciones de pobreza extrema, aunque esta condición no está formalmente reconocida por los instrumentos oficiales del Estado, ya que no cuentan con Registro Social de Hogares.

A pesar de estos desafíos, la comunidad escolar se destaca por su alta participación en actividades deportivas y extracurriculares. Los estudiantes manifiestan un fuerte compromiso con su desarrollo integral y con la vida comunitaria del establecimiento, lo que refleja una clara motivación por aprender y formar parte activa del entorno escolar.

II. OBJETIVO GENERAL.

Por lo tanto, este plan tiene como propósito promover, fortalecer y asegurar la asistencia diaria de los estudiantes a las actividades educativas del establecimiento, mediante la implementación de acciones preventivas, de seguimiento e intervención oportuna, con especial énfasis en aquellos que presenten inasistencias graves, críticas o reiteradas, garantizando así la continuidad de sus trayectorias educativas y su bienestar integral.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Identificar tempranamente a los y las estudiantes con inasistencias reiteradas, graves o críticas, mediante reportes mensuales institucionales y alertas en la plataforma SIPTE.
2. Implementar acciones preventivas para promover la asistencia y reducir los factores de riesgo asociados al ausentismo escolar en todos los niveles educativos.
3. Desarrollar intervenciones oportunas y diferenciadas, según el nivel de ausentismo de cada estudiante, asegurando el acompañamiento adecuado a sus necesidades educativas, familiares y socioemocionales.
4. Fortalecer la participación y corresponsabilidad de las familias en el proceso educativo, promoviendo la asistencia como un compromiso compartido entre escuela y hogar.
5. Fortalecer el rol del docente en el seguimiento de la asistencia, promoviendo su participación activa en la detección temprana de inasistencias y en la comunicación oportuna con estudiantes y familias.
6. Asegurar el registro oportuno y correcto de gestiones de asistencia en la plataforma SIPTE, promoviendo la responsabilidad del docente jefe y el monitoreo permanente por parte del encargado institucional.

IV. METAS

Con el fin de fortalecer la asistencia regular y oportuna de los y las estudiantes, y considerando el contexto de vulnerabilidad en el que se encuentra gran parte de la comunidad escolar, la Escuela América establece las siguientes metas para el presente año escolar:

1. Alcanzar **al menos un 90% de asistencia promedio anual** del establecimiento.
2. Atender el **100% de los estudiantes identificados con inasistencias reiteradas, graves o críticas**.
3. Reducir en un **20%** la cantidad de estudiantes con asistencia inferior al **85%** respecto al año anterior.
4. Recuperar y mantener vinculados al establecimiento a **al menos el 70%** de los estudiantes identificados inicialmente con inasistencia grave o crítica.
5. Capacitar al **100% de los docentes** en protocolos de asistencia y uso del SIPTE al inicio del año escolar.
6. Alcanzar un **90% de registro mensual en SIPTE** de todas las gestiones realizadas por docentes jefes.
7. Lograr que al menos el **80% de los apoderados** justifiquen las ausencias de sus hijos directamente en Inspectoría General.

V. POBLACIÓN OBJETIVO

El presente plan está dirigido a todos los estudiantes de la Escuela América, desde primero básico hasta 8° año básico. No obstante, se establece una segmentación prioritaria de acuerdo con los niveles de riesgo asociados a la asistencia escolar, con el fin de focalizar las acciones de prevención, seguimiento e intervención.

La segmentación considera los siguientes grupos:

1. **Estudiantes con riesgo de inasistencia reiterada**
   - Asistencia entre el 85% y el 90% mensual.
     Enfoque principal: prevención, acompañamiento y fortalecimiento del vínculo.
2. **Estudiantes con inasistencia grave**
   - Asistencia entre el 50% y el 84% mensual.
     Enfoque principal: intervención focalizada, apoyo socioemocional y trabajo profundo con la familia.
3. **Estudiantes con inasistencia crítica**
   - Asistencia inferior al 50% mensual.
     Enfoque principal: intervención intensiva, articulación intersectorial y evaluación de vulneraciones graves.
4. **Estudiantes con ausentismo prolongado**
   - Más de 10 días continuos sin justificación válida.
     Enfoque principal: Activación de protocolo según resolución exenta N° 432.
5. **Estudiantes con trayectoria educativa interrumpida**
   - Corresponde a casos de estudiantes que se reincorporan tras ausencias prolongadas en años anteriores o que retornan al sistema escolar luego de un periodo de desvinculación.
     Enfoque principal: Acompañamiento en la reinserción escolar, articulación institucional, nivelación académica y entrega de contención emocional.

Este enfoque permite dirigir los esfuerzos institucionales de manera eficiente, considerando las distintas realidades que afectan la continuidad educativa de los estudiantes y asegurando una respuesta oportuna, inclusiva y pertinente.

VI. MEDIDAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA ASISTENCIA A CLASES PRESENCIALES.

ACTIVIDADES	META	RESPONSABLES	EVIDENCIAS	MESES DE APLICACIÓN
Instalar material informativo en los espacios comunes sobre la importancia de la asistencia a clases.	100% de los espacios comunes tienen material informativo y de sensibilización.	Dupla psicosocial	Archivo digital de los afiches diseñados.	Marzo - junio
Realizar un taller de sensibilización sobre la importancia de asistir a clases diariamente, dirigido a estudiantes de 4° básico.	100% de los cursos de 4° básico reciben un taller de sensibilización sobre la importancia de asistir a clases.	Dupla psicosocial 2do ciclo.	Registro de asistencia. Fotografías.	Marzo

Promover a que los padres y/o apoderados justifiquen en inspectoría las ausencias escolares con respaldo según corresponda.	Atender el 100% de justificaciones que realicen los apoderados.	Inspectoría General Apoderados	Libro de registro.	Marzo a diciembre
Realizar intervenciones socioeducativas con las familias de los niños y niñas que presenten inasistencias bajo el 85 % mensual.	El 100 % de los estudiantes identificados con problemas de ausentismo escolar reciben intervención y mejoran su asistencia.	Docentes, equipo de convivencia, Inspectoría General, UTP.	Registro de entrevista – Carta de compromiso, correos electrónicos, Derivaciones a T. Familia – OLN. Registros SIPTE	Marzo a Noviembre
Registrar gestiones en plataforma SIPTE	El 100% de las gestiones realizadas se ingresan al SIPTE	Docentes, inspectoría general, dupla psicosocial, encargado SIPTE .	Registros de gestión en plataforma SIPTE	Marzo a diciembre
Realizar informes mensuales a los docentes jefes sobre la asistencia de sus cursos.	Realizar un informe mensual de cada curso.	Inspectoría general y encargado SIPTE	Correo electrónico – Informe de Asistencia mensual	Marzo a noviembre
Derivación de casos por ausentismo escolar.	100% de los estudiantes son intervenidos posterior a la derivación.	Docentes – Duplas psicosociales – Inspectoría general	Correo electrónico de derivación – Registro de entrevista. Registro SIPTE	Marzo a Noviembre
Premiación semestral a 3 estudiantes por curso con asistencia destacada.	3 estudiantes por curso son premiados por su asistencia destacada.	Equipo de convivencia – Inspectoría general.	Lista de estudiantes premiados – registro fotográfico.	Junio y Noviembre
Salida semestral con los 10 estudiantes con mejor asistencia de 1° a 4° básico.	Un curso de primer ciclo y uno de segundo ciclo participan en una salida a terreno semestral en reconocimiento por su mejor asistencia.	Profesor(a) jefe - Equipo de convivencia – Equipo directivo.	Lista de estudiantes participantes – registro fotográfico.	Junio y Noviembre
Salida semestral con el curso con mejor asistencia entre los niveles 5° y 6° básico. Salida semestral con el curso con mejor asistencia entre los niveles 7° y 8° básico.	2 cursos de segundo ciclo participan en una salida a terreno semestral en reconocimiento por su mejor asistencia.	Profesor(a) jefe - Equipo de convivencia – Inspectoría general.	Lista de estudiantes participantes – registro fotográfico.	Junio y Noviembre

VII. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA AÑO EN CURSO										
ACTIVIDADES	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Instalar material informativo	X					X				
Taller a 4° básico	X									
Justificación de apoderados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Intervenciones por ausentismo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registro de gestiones en SIPTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realización de informes mensuales		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Derivación de casos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Premiación a 3 mejores asistencias				X					X	
Salidas recreativas de premiación				X					X	

VIII. ROLES Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO.

Dirección	• Supervisar la implementación general del plan y el cumplimiento de metas. • Asegurar recursos humanos y organizativos para su ejecución.
Inspectoría General	• Retroalimentar mensualmente a los docentes jefes sobre la asistencia de sus cursos. • Supervisar el cumplimiento de justificativos y registros en SIPTE. • Coordinar acciones de intervención con los distintos equipos según nivel de ausentismo. • Contactar a familias cuando existan ausencias prolongadas.
Orientación	• Realizar talleres sobre apoyo socioemocional, motivacional y vocacional relacionadas con la permanencia escolar. • Participar en la detección temprana de casos de ausentismo escolar con señales de desmotivación o ansiedad. • Coordinar con docentes y apoderados estrategias de apoyo integral. • Apoyar el proceso de reinserción escolar en casos de trayectoria interrumpida.
Unidad Técnico-Pedagógica (UTP)	• Coordinar con docentes estrategias pedagógicas para estudiantes con ausentismo (nivelación, flexibilización, retroalimentación). • Revisar avances en reuniones técnico-pedagógicas.
Equipo de Convivencia Escolar	• Implementar acciones de motivación y acompañamiento para promover la asistencia. • Facilitar actividades que fortalezcan el sentido de pertenencia y la participación escolar.
Dupla Psicosocial	• Realizar intervenciones especializadas con estudiantes y familias. • Ejecutar entrevistas psicosociales y diagnósticos de situación. • Gestionar derivaciones a redes externas (salud, OLN, SENDA, etc.) cuando corresponda. • Registrar todas las gestiones e intervenciones en SIPTE. • Apoyar casos críticos con riesgo de deserción.

Docentes Jefes y de Asignatura	• Detectar y comunicar diariamente las inasistencias a través de los canales formales. • Contactar a apoderados frente a inasistencias reiteradas o alertas tempranas. • Registrar gestiones en SIPTE cuando corresponda. • Motivar a los estudiantes a mantener una asistencia regular mediante acciones en el aula. • Entregar material pedagógico a estudiantes con ausencias prolongadas.
Encargado de Plataforma SIPTE	• Supervisar el registro correcto y oportuno de las gestiones de asistencia en SIPTE. • Coordinar con docentes y equipos cualquier inconsistencia de datos. • Apoyar al personal docente en el uso adecuado del sistema. • Generar reportes para apoyar la toma de decisiones.

IX. RESPONSABILIDADES DE MADRES, PADRES Y APODERADOS.

La asistencia regular a clases es un pilar fundamental para garantizar el desarrollo académico, socioemocional y formativo de los estudiantes. Por ello, la participación activa de madres, padres y apoderados resulta esencial para prevenir inasistencias, justificar oportunamente ausencias y colaborar en los procesos de seguimiento establecidos por la escuela. En este marco, el establecimiento cuenta con la plataforma SIPTE como herramienta oficial de registro y monitoreo de gestiones relacionadas con la asistencia, por lo que el compromiso familiar es indispensable para mantener información clara, oportuna y actualizada, contribuyendo así al fortalecimiento de las trayectorias educativas de sus hijos e hijas.

Responsabilidades generales

- **Garantizar la asistencia diaria** de sus hijos e hijas al establecimiento, de acuerdo con el calendario escolar vigente, incluyendo actividades pedagógicas y extra-programáticas.
- **Justificar presencialmente todas las inasistencias en Inspectoría General**, siendo esta la única vía válida de registro formal.
    - El aviso por WhatsApp a docentes o educadoras **no constituye una justificación oficial**.
- **Presentar certificados de reposo médico** en casos de ausencias por salud, emitidos por profesionales competentes y entregados en Inspectoría General.
- **Asistir a todas las citaciones** realizadas por docentes, Inspectoría General, Dirección, Unidad Técnico-Pedagógica, Equipo de Convivencia Escolar, Orientación o Dupla Psicosocial.
- **Asegurar la continuidad del aprendizaje**, revisando contenidos vistos durante los días de ausencia y consultando con el profesor jefe sobre tareas y evaluaciones pendientes.

Responsabilidades específicas respecto a la plataforma SIPTE

- Comprender que **la justificación formal realizada en Inspectoría General permite el registro correspondiente en SIPTE**, sistema que resguarda las trayectorias educativas estudiantiles.
- Proporcionar información veraz y oportuna para que el establecimiento pueda **registrar adecuadamente las gestiones, entrevistas y justificativos** vinculados a la asistencia.

Viajes y ausencias programadas

- La escuela **no considera los viajes como motivo justificado de inasistencia**.
- En caso de determinarlos igual, el apoderado deberá **solicitar un permiso especial por escrito a la Dirección**, canalizado a través de la educadora o

docente jefe, para coordinar medidas que aseguren la continuidad del proceso escolar a su retorno.
- Aun con permiso, estas ausencias **se contabilizan dentro del porcentaje anual** para efectos de promoción escolar.

X. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN Y ATENCIÓN DE AUSENTISMO ESCOLAR REITERADO.

El presente protocolo establece el proceso institucional para la detección temprana, derivación, intervención y seguimiento de estudiantes con ausentismo escolar reiterado, grave o crítico, incorporando el registro obligatorio en la plataforma SIPTE como herramienta central de trazabilidad y seguimiento.

1. Detección temprana del ausentismo (DOCENTE JEFE)

a) El docente jefe es el primer responsable de monitorear la asistencia diaria del curso.

b) Debe revisar semanalmente la asistencia en el sistema institucional edufácil.cl y en SIPTE para identificar estudiantes con:
- Inasistencias reiteradas (85–90%)
- Inasistencias graves (50–84%)
- Inasistencias críticas (<50%)

c) Frente a una alerta temprana, debe realizar las primeras intervenciones, tales como:
- Llamado telefónico al apoderado.
- Mensaje formal por correo electrónico.
- Entrevista breve con apoderado y/o estudiante.

d) Todo debe quedar registrado obligatoriamente en SIPTE.

e) Si el caso no presenta mejoras, el docente debe solicitar apoyo formal a través de correo institucional a Inspectoría y Dupla Psicosocial y registrar la derivación en SIPTE.

2. Detección temprana del ausentismo (Encargado de Asistencia / SIPTE)

a) El encargado institucional de asistencia revisará **mensualmente** los datos oficiales de asistencia y SIPTE para identificar estudiantes con:
- 3 o más inasistencias no justificadas durante el mes.
- Ausencias prolongadas (más de 3 días consecutivos sin justificación).

b) Entregará a Inspectora General un **Reporte Mensual de Alerta**, que incluirá:
- Total de ausencias.
- Justificaciones registradas en Inspectoría.
- Registros de SIPTE existentes.

3. Intervención coordinada según nivel de ausentismo

Una vez derivado el caso, se activa un plan de intervención progresivo:

a) Intervención por ausentismo reiterado:
- Docente y encargado de asistencia realizan revisión conjunta del caso.
- Encargado de asistencia realiza entrevista con apoderado y toma de

compromisos.
- Encargado de asistencia registra cada acción en SIPTE.

b) Intervención por ausentismo grave:

Dupla psicosocial realiza:

- Entrevista psicosocial con apoderados y estudiantes.
- Evalúa factores socioemocionales y/o familiares.
- Carta de compromiso formal con apoderados.
- Derivación a redes externas.
- Seguimiento mensual.
- Registros completos en SIPTE.

c) Intervención por ausentismo crítico:

- Búsqueda activa del estudiante (llamados telefónicos, visitas domiciliarias, etc.).
- Coordinación con docentes, UTP, equipo PIE, orientación u otros según necesidad.
- Derivación a redes externas (OLN, salud, SENDA, etc.).
- Registro obligatorio de cada gestión en SIPTE.
- Elaboración de informe de caso al tribunal de familia si se prevé negligencia parental o riesgo grave.

4. Toma de compromisos y seguimiento

a) Todas las entrevistas y compromisos deben ser firmados por el apoderado y registrados en SIPTE.

b) El docente jefe junto al encargado de asistencia realizará seguimiento bimensual.

c) Si la asistencia mejora:
- El caso se archiva en SIPTE como "cerrado".

d) Si no mejora:
- Se evalúa la pertinencia de:
  - Informar a Oficina Local de la Niñez.
  - Derivar a Tribunal de Familia mediante informe psicosocial (cuando exista negligencia parental o riesgo grave de vulneración).
- La decisión debe estar respaldada por intervenciones previas registradas en SIPTE, evidenciando el agotamiento de acciones escolares.

5. Cierre de caso

Para cerrar un caso se debe cumplir:
- Mejoría sostenida en asistencia.
- Compromisos cumplidos.
- No existencia de nuevas alertas por 30 días.
- Registro final en SIPTE como **"Caso Cerrado – Asistencia"**, indicando logros y recomendaciones.

XI. ATENCIÓN PRIORITARIA AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR.

Con el fin de anticipar situaciones de ausentismo reiterado, grave o crítico, el establecimiento realizará un proceso de intervención preventiva con los estudiantes que presentaron baja asistencia el año anterior.

1. **Identificación inicial (Semana 1)**
   • El encargado SIPTE entrega a la dupla psicosocial el listado oficial de estudiantes que el año anterior registraron menos del 85% de asistencia según Edufácil/SIPTE.

2. **Entrevistas prioritarias con apoderados (Primer mes)**
   • La dupla psicosocial debe entrevistar a todos los apoderados de estudiantes bajo el 85%.
   A la entrevista puede ser convocado otros agentes educativos como Equipo PIE, Encargado de Convivencia, Docente, Jefa de UTP, etc.
   • Objetivos de la entrevista:
     - Explorar causas de la baja asistencia.
     - Identificar factores socioemocionales o familiares que pudieran afectar el retorno.
     - Acordar compromisos de asistencia para el año actual.
     - Informar el funcionamiento de SIPTE y la responsabilidad de justificar presencialmente.
     - Todas las entrevistas deben quedar registradas en SIPTE.

3. **Plan de apoyo inicial**
   Según la situación del estudiante, la dupla podrá incorporar:
   • Seguimiento quincenal las primeras 6 semanas.
   • Coordinación con docentes jefes y UTP (nivelación o apoyo académico).
   • Activación de redes externas si se detectan vulneraciones o factores de riesgo.
   • Acompañamiento socioemocional individual o familiar.

4. **Cierre de la etapa inicial (fin de marzo)**
   • La dupla elabora un informe interno de cierre con:
     - Total de apoderados entrevistados.
     - Compromisos firmados.
     - Casos derivados a otros equipos.
     - Casos pendientes de atención.

XII. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA PLATAFORMA SIPTE EN LA GESTIÓN DE LA ASISTENCIA

La plataforma SIPTE constituye el sistema oficial de registro, seguimiento y monitoreo de gestiones de asistencia del establecimiento. Todas las intervenciones asociadas al ausentismo escolar deben quedar registradas de manera oportuna, completa y verificable.

A continuación, se establece el protocolo institucional para el uso de SIPTE:

1. Generación y envío de reportes SIPTE (Encargado SIPTE)

a) El encargado de asistencia revisa **mensualmente** los datos de asistencia y los registros de SIPTE.

b) Genera un **Reporte Mensual de Alertas SIPTE**, que incluye:
- Estudiantes con inasistencias reiteradas, graves o críticas.
- Registros de gestiones en SIPTE.
- Casos sin gestiones registradas por el docente u otros equipos.
- Observaciones relevantes del mes.

c) Envía el reporte a Inspectoría General, quien lo valida y distribuye oficialmente a los docentes jefes para su análisis y gestión.

2. Revisión y acciones obligatorias del docente jefe

a) Al recibir el reporte SIPTE desde Inspectoría, el docente jefe debe:
• Revisar cada caso asignado.
• Verificar cuáles **no han sido atendidos** o **no tienen registros actualizados**.
• Realizar las primeras intervenciones educativas y familiares cuando corresponda.

b) Cuando existan casos sin atender en el mes:
• El docente ejecutar las gestiones pendientes dentro de un **plazo máximo de 5 días hábiles**, registrándolas en SIPTE.

c) Aunque SIPTE no emite alertas diarias, el docente debe atender las inasistencias inmediatamente, sin esperar el reporte mensual, para evitar acumulación de casos sin gestión.

3. Seguimiento y control institucional (Inspectoría General)

a) Inspectoría consolida la información del reporte SIPTE y supervisa que los docentes realicen las gestiones correspondientes.
b) Inspectoría debe realizar seguimiento semanal en casos prioritarios y registrar las gestiones propias en SIPTE.
c) Cuando existan casos sin avance o sin registros del docente, Inspectoría podrá:
• Citar al docente para revisión del caso.
• Derivar directamente a la dupla psicosocial o al encargado de asistencia.
• Informar a UTP o Dirección si persiste el incumplimiento.

4. Registro mensual obligatorio en SIPTE (todos los agentes involucrados)

1. Todas las gestiones del mes deben quedar **registradas en SIPTE antes del último día hábil de cada mes**.

XIII. BAJAS EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES CON AUSENTISMO PROLONGADO *(Según Resolución Exenta N° 432 de Educación Básica)*

El establecimiento debe aplicar un proceso gradual y documentado para los casos de estudiantes con ausentismo prolongado y **sin contacto con su familia**, asegurando la búsqueda activa, el registro formal y el cumplimiento del "Protocolo de 40 días".

1. Verificación de asistencia al inicio del año escolar (primeros 3 días)

El docente jefe debe:

- Verificar que cada estudiante haya iniciado su asistencia dentro de los **primeros 3 días de clases**.
- Contactar telefónicamente al apoderado para conocer los motivos de no asistencia.
- Registrar la gestión obligatoriamente en SIPTE.
- Iniciar las primeras intervenciones definidas en este plan.

2. Ausentismo superior a 5 días consecutivos durante el año escolar

Si el estudiante supera los **5 días consecutivos de inasistencia y no se** logra contactar a la familia el docente debe:

- Solicitar apoyo formal a Inspectoría mediante correo electrónico.
- Inspectoría debe intentar comunicarse telefónicamente y citar al apoderado a la escuela.
- Inspectoría debe registrar cada gestión (llamado, citación, resultados) **en SIPTE**.

3. Activación del Protocolo de 40 días (10 días de ausencia)

Si el estudiante acumula **10 días hábiles de ausencia continua** y **no hay contacto con el apoderado**, Inspectoría debe:

- Informar mediante correo electrónico al encargado de asistencia, con copia al docente jefe.
- Activar formalmente el **Protocolo de 40 días**, según la Res. Exenta N° 432.

Procedimiento según días de ausentismo

Días de Ausentismo	**Procedimientos Obligatorios**
10 a 20 días	• Inspectoría intenta contacto telefónico. • Envío de correo electrónico al apoderado. • Registrar todas las gestiones en SIPTE. • Enviar informe breve a Encargado de Asistencia.
21 a 30 días	• Dupla psicosocial continúa intentando contacto telefónico. • Inspectoría envía nuevo correo electrónico al apoderado. • Inspectoría puede enviar carta certificada. • Registrar cada acción en SIPTE.
31 a 40 días	• Dupla psicosocial realiza visita domiciliaria. • El SLEP debe asegurar un medio de transporte institucional para esta gestión. • Registrar visita, evidencias y resultados en SIPTE.

Importante
Para todas las gestiones debe utilizarse la información del Registro General de Matrícula, pudiendo complementarse con información adicional disponible.

4. Informe de inubicabilidad y fundamentación de baja

Si el estudiante y su familia permanecen inubicables después de todos los pasos del protocolo:

a) El encargado de asistencia debe elaborar un Informe Fundado, que incluya:
  - Identificación del estudiante y apoderado.
  - Detalle de todas las gestiones realizadas (con fechas y responsables).
  - Resultados de cada gestión.
  - Fundamentación de la bajada de matrícula.
  - Evidencias verificables (correos, llamadas, visitas domiciliarias).

b) La Dirección debe ratificar el informe.

c) El establecimiento puede proceder a la baja de matrícula sin consentimiento del apoderado.

d) Toda la documentación debe mantenerse disponible por al menos 3 años, para

fiscalización de la Superintendencia.

5. Si se logra contacto con la familia

Si durante el proceso se logra ubicar al apoderado, pero:

- No presenta una justificación válida, o
- Se identifican posibles vulneraciones de derechos se debe activar el Protocolo de Vulneración de Derechos, pudiendo derivar a:
    - Oficina Local de la Niñez (OLN)
    - Tribunal de Familia
    - Otras redes pertinentes
- Siempre con registros completos en SIPTE.

6. Consideración especial: estudiantes migrantes en movilidad educativa
En el caso de estudiantes migrantes cuyos apoderados hayan retornado a su país de origen sin aviso formal al establecimiento, pero respecto de los cuales existan indicios fundados (comunicación por WhatsApp, testimonios de estudiantes del curso, información verbal proporcionada por redes de apoyo u organizaciones comunitarias), el establecimiento deberá igualmente agotar las gestiones de contacto establecidas en los plazos del protocolo de 40 días.

Cuando existan evidencias indirectas que indiquen retorno al país de origen, estas deberán:

- Ser recopiladas y adjuntadas al Informe Fundado como antecedentes complementarios.
- No reemplazar las gestiones formales, pero sí respaldar la certificación de que la familia se encuentra inubicable en territorio nacional.

El establecimiento deberá proceder con la cautela necesaria y siempre velando por el resguardo de los derechos del estudiante, dejando constancia en SIPTE de toda comunicación o información recibida, aun cuando provenga de fuentes no formales.

XII. SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES RETIRADOS DEL ESTABLECIMIENTO

El retiro voluntario de un estudiante del establecimiento debe gestionarse mediante un proceso formal, orientado a resguardar su trayectoria educativa, analizar los motivos del retiro y ofrecer alternativas que permitan su permanencia en la escuela cuando sea posible.

A continuación, se detalla el procedimiento institucional:

1. Entrevista inicial con el apoderado

Cuando el apoderado solicite el retiro del estudiante:
• Deberá ser entrevistado por el personal de inspectoría, idealmente acompañado por un integrante del equipo de gestión (Inspectora, Convivencia Escolar u Orientación).

• **La entrevista tendrá por objetivo:**

- Comprender los motivos del retiro.
- Aclarar dudas del apoderado.
- Informar sobre implicancias del retiro dentro del sistema educativo.
- Verificar que la decisión sea voluntaria y no producto de presiones externas.

2. Análisis de motivos relacionados con convivencia escolar

Si el apoderado señala que el retiro se debe a una situación de convivencia o dificultades socioemocionales:

• Se solicitarán antecedentes al Equipo de Convivencia Escolar, Docente Jefe, orientación o Dupla Psicosocial.

• Se ofrecerán alternativas que permitan evitar el retiro, tales como:
- Cambio de curso.
- Mediaciones o intervenciones de convivencia escolar.
- Acompañamiento psicológico o socioemocional.
- Evaluación pedagógica o apoyo diferenciado.
- Todo ofrecimiento deberá registrarse en SIPTE como parte del seguimiento del caso.

3. Formulario de retiro escolar
El apoderado deberá completar el **Formulario de Retiro Escolar**, que debe contener:

• Declaración de voluntariedad de la decisión.
• Motivo del retiro.
• Datos de contacto actualizados.
• Nueva institución donde se matriculará (si la hay).
El formulario debe archivarse en Inspectoría General y registrarse en SIPTE según corresponda.

4. Información sobre el seguimiento posterior al retiro

El establecimiento deberá informar al apoderado que:

• El estudiante será incorporado al proceso de seguimiento de continuidad educativa del Servicio Local de Educación.
• Se verificará su matrícula en otro establecimiento reconocido por el Estado.
• En caso de que el estudiante **no sea matriculado** y se pierda continuidad escolar: La dupla psicosocial activará el **Protocolo de Vulneración de Derechos**, pudiendo derivar a la **Oficina Local de la Niñez (OLN)** o al **Tribunal de Familia**, según corresponda.

XIII. EVALUACIÓN, MONITOREO Y RETROALIMENTACIÓN DEL PLAN DE ASISTENCIA

Con el fin de asegurar la efectividad del presente plan y orientar la toma de decisiones institucionales, se establece un sistema anual de evaluación y monitoreo que permita analizar avances, identificar brechas y realizar mejoras continuas.

1. Monitoreo mensual del proceso
Mensualmente, Inspectoría revisará:
- Reporte mensual SIPTE.
- Casos sin gestión o con registros incompletos.
- Nuevos ingresos a categorías de riesgo (85–90%, 50–84%, <50%).
- Cumplimiento de acciones del cronograma institucional.

Se elaborará una minuta mensual para el Equipo de Gestión, señalando avances, dificultades y casos prioritarios.

2. Evaluación semestral del cumplimiento de metas
Inspectoría General, junto al Encargado SIPTE y la Dupla Psicosocial, realizará una

evaluación semestral considerando:

- Promedio general de asistencia institucional.
- Número de estudiantes bajo el 85% y su variación mensual.
- Casos intervenidos y porcentaje de mejora.
- Cumplimiento de registros mensuales en SIPTE.
- Situaciones derivadas dentro del establecimiento y a redes externas.

3. Evaluación anual y cierre

Al finalizar el año se elaborará un Informe Anual de Asistencia, que incluirá:

- Cumplimiento de metas anuales.
- Comparativo respecto al año anterior.
- Casos recuperados, casos críticos y derivaciones externas.
- Evaluación del impacto de las acciones preventivas y de intervención.
- Recomendaciones para el siguiente año escolar.