



**PROCEDIMIENTO INASISTENCIAS
DE ESTUDIANTES**

Código

PIE

Revisión: 0

PROCEDIMIENTO INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES



PROCEDIMIENTO INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES

Código

PIE

Revisión: 0

1. PROPOSITO

- 1.1 Dictar los procedimientos a los que se deben ajustar los procesos vinculados a Inasistencias de Estudiantes.

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos de plan de mejoramiento educativo.
- 2.2. El procedimiento se aplica al establecimiento educacional “María Medianera”.

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 3.1 Protocolo
- 3.2 Registro de Inasistencias Recurrentes
- 3.3 Check List de Visita y Plan de trabajo

4. DEFINICIONES

- 4.1 Los alcances de este protocolo se encuentran en Manual de Convivencia Escolar, *Procedimiento de horarios, asistencia y puntualidad, actividades extra programáticas y salidas pedagógicas.*

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Es responsabilidad de Inspectora Jefe realizar las derivaciones al Departamento de Convivencia Escolar.
- 5.2 Posteriormente a la derivación al Departamento de Convivencia Escolar, es la asistente Social la encargada del cumplimiento de cada una de las actividades vinculadas al procedimiento inasistencias de estudiantes.

6. DECLARACION DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 Sera responsabilidad de las Inspectoras de Nivel aplicar el Procedimiento frente a Inasistencias, según Manual de Convivencia Escolar, y posteriormente informar a inspectora jefe quincenalmente.
- 6.2 La inspectora jefe, según los casos de inasistencias informados por Inspectoras de nivel, será quien derive al Departamento de Convivencia escolar los casos de *Inasistencia Preocupante* mediante registro de derivación según **RIR (Registro de**



**PROCEDIMIENTO INASISTENCIAS
DE ESTUDIANTES**

Código

PIE

Revisión: 0

inasistencias recurrentes).

- 6.3 Se entenderá por *Preocupante* aquellas inasistencias donde el estudiante falte de manera intermitente, pero sobrepase las 20 inasistencias o los casos donde el estudiante presente diez inasistencias continuas, en ambos casos donde no exista justificación.
- 6.4 Los casos que sean derivados por Inspectora jefe al Departamento de Convivencia Escolar serán abordados por Asistente social, quien realizará citación a apoderados y/o visita domiciliaria para conocer los alcances de las inasistencias del estudiante.
- 6.5 Asistente Social entregará a Coordinadora de Convivencia Escolar informe de Visita Domiciliaria. Este informe será presentado a Comité de Convivencia Escolar (equipo de gestión) para determinar un plan de Intervención para el caso específico, lo que según la complejidad puede ser seguimiento, derivación a red, constancia en carabineros, denuncia u otro.
- 6.6 Será la directora del establecimiento o Inspectora Jefe la encargada de dejar constancia en carabineros en el caso que se estime necesario.
- 6.7 Asistente Social dejará constancia de la intervención realizada en cuaderno de actas.

Nombre y Firma
Miembro Comité de Convivencia Escolar

Nombre Establecimiento: _____
El Bosque, _____



**PROCEDIMIENTO INASISTENCIAS
DE ESTUDIANTES**

Código

PIE

Revisión: 0

7. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento
RIR	Registro Inasistencias recurrentes	Encargada de Inspectoras	Encargada de Inspectoras.
Check List	Check List	Asistente Social	Asistente social
CA	Cuaderno de actas	Asistente Social	Asistente Social

8. ANEXOS

Registro Inasistencias recurrentes
Check List
Cuaderno de actas



**PROCEDIMIENTO INASISTENCIAS
DE ESTUDIANTES**

Código

PIE

Revisión: 0

Registro de Inasistencias recurrentes

DERIVADO POR: _____

FECHA: _____

NOMBRE ESTUDIANTE: _____

ANTECEDENTES ESTUDIANTE:

NOMBRE COMPLETO: _____

RUT: _____ - _____

DIRECCIÓN: _____,

COMUNA DE RESIDENCIA: _____

NOMBRE APODERADO: _____

CAUSA DE DERIVACIÓN: _____

CANTIDAD DE INASISTENCIAS: _____

PRINCIPALES OBSERVACIONES DEL CASO:

--



**PROCEDIMIENTO INASISTENCIAS
DE ESTUDIANTES**

Código

PIE

Revisión: 0

Check List de Visita y plan de trabajo

Nombre Estudiante:

Reporte de visita domiciliaria:

Fecha:

Firma y timbre de Asistente Social

Plan de trabajo según reunión de equipo.

Fecha:

Fecha y firma Derivación	
Fecha y firma de Visita	
Fecha y firma entrega informe	
Fecha y firma plan de trabajo	
Fecha y firma de seguimiento	