



**Protocolo Asistencia y Compromiso Pedagógico**

**Clases virtuales Estudiantes CNSC**

**1. Inasistencias**

Se entiende como inasistencia a la ausencia de el/la estudiante, no justificada, a las obligaciones académicas del aula virtual.

Se explicitan las siguientes distinciones:

- **Asistencia crítica:** 0 %– 20% asistencia a clases durante las últimas dos semanas.
- **Asistencia baja:** 21% - 49% asistencia a clases durante las últimas dos semanas.
- **Asistencia promedio:** Desde el 50% de asistencia a clases durante las últimas dos semanas.

**2. Compromiso respecto al trabajo pedagógico** Se entenderá como la entrega dentro de los plazos establecidos por docentes respecto a guías, trabajos, evaluaciones.

**3. Acciones**

El colegio llevará a cabo distintas acciones dependiendo el porcentaje de asistencia a clases virtuales de las estudiantes

**3.1 ASISTENCIA CRÍTICA Y BAJO COMPROMISO ACADÉMICO**

**3.1.1. Profesor/a Jefe** establecerá contacto telefónico con apoderado o apoderado suplente informando porcentaje de asistencia y actividades académicas pendientes de la estudiante, estableciendo acuerdos (*Priorizar algunas asignaturas, ofrecer apoyos como chip de conexión, pendrive con material pedagógico, material impreso, entre otros*). Luego, informará dichos acuerdos a Coordinador de ciclo correspondiente. Se otorgará el plazo de una semana para la mejora de asistencia.

**3.1.2.** En caso que la situación persista se agendará una entrevista por plataforma Zoom con el coordinador de ciclo durante la misma semana. Se entregará el compromiso a través de correo electrónico, donde el apoderado deberá tomar conocimiento de este.

**3.1.3.** En el caso que la asistencia no mejore, el apoderado será citado presencialmente al colegio por parte del **Equipo Psicosocial o Equipo Directivo** del establecimiento, firmando un **compromiso** respecto a la situación de su estudiante (**Anexo 1**)

**3.1.4.** Al haber agotado las instancias anteriores, se realizará **visita domiciliaria** del Equipo Psicosocial del establecimiento, con el objetivo de conocer la situación actual de la estudiante y su familia.

**3.1.5.** Si las acciones anteriores, no revierten la situación, el **Director** del establecimiento enviará una carta certificada al domicilio evidenciando las acciones realizadas y otorgando un plazo de respuesta.



**3.1.6.** Una vez agotadas todas las instancias desde el establecimiento para revertir la situación de deserción escolar, se procederá a derivar a los organismos correspondientes (**Tribunal de Familia u OPD Valdivia**).

**3.1.7.** En el caso que mediante las acciones realizadas, la asistencia de la estudiante comience a mejorar, se debe flexibilizar en el ámbito pedagógico, recalendarizando evaluaciones y priorizando contenidos, con el objetivo de mantener a la estudiante dentro del sistema escolar.

❖ **TODAS LAS ACCIONES REALIZADAS DEBEN SER RESPALDADAS.**

### **3.2 ASISTENCIA BAJA CON COMPROMISO PEDAGÓGICO**

**3.2.1. Profesor/a jefe** informará a apoderado o apoderado suplente, porcentaje de asistencia de la estudiante respecto a las últimas 2 semanas de trabajo.

**3.2.2. Inspectora del nivel** insistirá en establecer contacto telefónico con apoderado, dando énfasis en la importancia de la asistencia como parte fundamental del proceso pedagógico. Posterior al llamado telefónico, Inspectora enviará reporte vía correo a profesor jefe de los principales acuerdos y temas abordados. Dicho correo, deberá ser enviado con copia a Coordinador de ciclo y Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar.

**3.2.3.** El objetivo es dar prioridad al compromiso pedagógico de la estudiante, no obstante, se debe mantener nexo con la familia.

### **3.3. ASISTENCIA ALTA Y BAJO COMPROMISO PEDAGÓGICO**

**3.3.1. Profesor/a Jefe** establecerá contacto telefónico con apoderado o apoderado suplente informando actividades académicas pendientes de la estudiante, posterior a la primera entrega de notas (16 de Octubre) estableciendo acuerdos (*Plazos, priorizar algunas asignaturas, recalendarización, entre otros*). Luego, informará dichos acuerdos a Coordinador de ciclo correspondiente. Plazos serán acordados entre el docente y apoderado, en relación a cada situación particular, las que no pueden exceder las 2 semanas.

**3.2.2.** Si los acuerdos anteriores no se cumplen, **el coordinador de ciclo** enviará correo electrónico al apoderado, informando la situación y los acuerdos que se han establecido previamente, recalendarizando nuevamente trabajos y/o evaluaciones pendientes.

**3.2.3.** Si la situación no mejora, **Unidad Técnico Pedagógico (UTP)**, citará a entrevista presencial o vía Zoom al apoderado firmando compromisos, tomando conocimiento de las acciones realizadas por el establecimiento evitando la posible repitencia de la estudiante.



Anexo 1

**Compromiso Apoderado**

Por medio de la presente yo \_\_\_\_\_apoderado/a de \_\_\_\_\_ estudiante del curso \_\_\_\_\_, matriculado en esta institución el año escolar 2020 con fecha \_\_\_\_\_.

Consciente de que la educación de mi hijo/a implica la acción conjunta de la familia y la institución y aún más que mi pupilo/a necesita superar los bajos resultados de los procesos de aprendizaje y asistencia, por lo cual firmo esta carta de compromiso educativo, que conlleva los siguientes compromisos:

1. Velar que mi hija/o cumpla con su deber de compromiso pedagógico y asistencia a clases en relación al horario establecido.
2. Justificar las inasistencias de mi hija/o a clases de manera oportuna según reglamento de Convivencia Escolar.
3. Cumplir con los plazos acordados previamente respecto a tareas, evaluaciones o guías.
4. Informar oportunamente al profesor jefe, en caso de que por motivos de fuerza mayor, no pueda cumplir con los acuerdos.
5. Asistir a reuniones de apoderado mensuales y/o entrevistas con profesor u otro profesional del colegio (presencial u online).
6. Ser un agente activo dentro del proceso académico de la estudiante.
7. Supervisar el proceso académico de la estudiante, manteniendo conocimiento de horarios de clases, fechas de entrega de trabajos y evaluaciones.
8. Consultar oportunamente a profesor jefe, de asignatura o coordinador de ciclo respecto a posibles dudas en el proceso.
9. Finalmente, el apoderado toma conocimiento de las acciones realizadas por el establecimiento, previniendo la deserción escolar o repitencia.

Firmo la presente, comprometiéndome a cumplir y hacer cumplir todos los puntos estipulados en el presente documento por el período restante del año académico, ante su incumplimiento, declaro estar en conocimiento y ser responsable de los efectos en la promoción escolar de mi hijo o hija para el año académico siguiente.

---

Leído y firmado

Apoderado

---

Firma Entrevistador