



Protocolo de Actuación: Inasistencias Reiteradas

1. Objetivo del presente protocolo

Establecer un procedimiento formal, claro y estandarizado para la detección, registro, intervención y seguimiento de inasistencias reiteradas o no justificadas, con el propósito de resguardar el derecho a la educación, prevenir la deserción escolar y promover la corresponsabilidad familiar, en coherencia con la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia (arts. 24, 27 y 45) y la Ley General de Educación N° 20.370 (art. 3, letra a).

2. Alcance del presente protocolo

Este protocolo aplica a toda la comunidad educativa del establecimiento: profesores jefes, inspectoría general, asistentes de aula, UTP, equipo de Convivencia Escolar, Trabajadora Social y Dirección.

Su cumplimiento es obligatorio y responde al deber institucional de garantizar el derecho a la educación continua, inclusiva y equitativa, conforme a la Ley N° 21.430 y la Circular Exenta N° 482/2023, que establecen el resguardo de derechos en el contexto educativo.

3. Principios rectores

Interés superior del niño, niña y adolescente: Toda decisión y acción debe priorizar el bienestar, la seguridad y el desarrollo integral del estudiante por sobre cualquier otra consideración. (Ley N° 21.430, art. 2)

No discriminación: Ningún estudiante podrá ser objeto de exclusión o sanción por motivos de origen, género, nacionalidad, condición socioeconómica, discapacidad, etnia o situación familiar. (Ley N° 21.430, art. 7; Circular Exenta N° 482/2023)

Equidad e inclusión educativa: Las medidas de apoyo deben considerar las diferentes condiciones personales, familiares o territoriales de cada estudiante, promoviendo la igualdad real de oportunidades. (Ley N° 20.370, art. 3, letra e; Decreto Exento N° 83/2015)

Corresponsabilidad familiar y comunitaria: La familia comparte con la escuela la responsabilidad de asegurar la asistencia y continuidad educativa, debiendo mantener comunicación permanente con el establecimiento. (Ley N° 21.430, art. 27)

Protección integral: La gestión de las inasistencias debe orientarse no solo a recuperar la asistencia, sino también a detectar factores de vulneración o riesgo que puedan requerir apoyo psicosocial o derivación a redes externas. (Ley N° 19.968, art. 80; Circular Exenta N° 482/2023)



4. Procedimiento

4.1. Detección inicial

- El profesor jefe, previa verificación con la paradocente, identifica inasistencias reiteradas dentro de una semana sin justificación.
- Quien recibe licencias o certificados debe informar inmediatamente al profesor jefe, quien a su vez informará a Inspectoría General.

4.2. Citación inicial

- El profesor jefe cita al apoderado.
- Se contacta por vía telefónica, dejando registro escrito de la gestión (respuesta positiva o negativa).

4.3. Asistencia del apoderado

- **Si el apoderado asiste y justifica:**
 - ✓ Si se trata de problemas de salud, derivar a UTP, para normalizar el proceso académico del estudiante. Este proceso puede ser con adecuación curricular, tutorías, plan de evaluación ajustado, etc.
 - ✓ Si se trata de otros problemas, derivar a Convivencia Escolar.
- **Si el apoderado no asiste:**
 - ✓ Inspectoría general cita nuevamente por teléfono y correo electrónico (registro formal).
 - ✓ Si no hay respuesta, enviar a personal del establecimiento a entregar citación al domicilio registrado del estudiante.
 - ✓ Si aún no hay respuesta, Inspectoría General debe enviar **carta certificada** al domicilio.
- **TODO LO ANTERIOR, NO PUEDE EXCEDER LOS 10 DÍAS HÁBILES.**

4.4. Ausencia reiterada del apoderado

- Si pese a las gestiones no hay contacto, inspectoría general deriva el caso a trabajadora social.
- La trabajadora social realiza visita domiciliaria para verificar situación del estudiante y su familia.
- Trabajadora social realiza informe de la visita domiciliaria. (es necesario que, si existen condiciones de ruralidad extrema o falta de conectividad grave, sea indicado en el reporte de la profesional, para considerar)

4.5. Formalización del compromiso

- Si el apoderado finalmente asiste, se debe firmar carta de compromiso de asistencia.
- Inspectoría y profesor jefe realizan seguimiento.



4.6. Derivación a redes externas

- Si persiste la falta de justificación o incumplimiento del compromiso, inspección y trabajadora social derivan el caso a redes externas de apoyo (Oficina Local de Niñez, Tribunales de familia, programas psicosociales, etc.). Todo lo anterior, luego de realizada la visita domiciliaria por parte de la Trabajadora social sin haber obtenido respuesta. El plazo para realizar esta acción es hasta 72 horas máximo, luego de no obtener respuesta de todo el proceso.

5. Responsables

- Profesor jefe: detección inicial, citación y registro.
- Inspección General: coordinación de gestiones formales y derivación a trabajadora social.
- Trabajadora Social: visitas domiciliarias e informe sociofamiliar.
- UTP y Convivencia Escolar: apoyo en casos justificados (salud u otras dificultades).
- Dirección: supervisión del proceso y aplicación de medidas según normativa vigente.



FLUJOGRAMA PROTOCOLO INASISTENCIAS

