



Colegio San Pedro Nolasco Quillota
Ignacio Serrano 427 Quillota / F: +56 33230401
www.cspnq.cl / informacion@cspnq.cl

PROTOCOLO DE MONITOREO DE AUSENTISMO ESCOLAR

Departamento de Convivencia Escolar

Introducción

Según cifras del Ministerio de Educación (MINEDUC), 1 de cada 3 alumnos del país está dentro de la categoría de Ausentismo Crónico (AC), es decir, presentan más de un 10% de inasistencia. Por esta razón, se hace imprescindible en los colegios, tener un sistema de control periódico de ausentismo escolar. El sólo hecho de no contactar a un alumno, desde el inicio del año escolar, por ejemplo, hace que sea aún más difícil reintegrar a ese niño, niña o adolescente a la educación formal, una vez terminada la pandemia.

De acuerdo a lo informado por la OMS “Al reabrir los establecimientos o comenzar un nuevo año académico, es crucial que las instituciones cuenten o ya tengan integrado herramientas necesarias para controlar el regreso de los estudiantes. Registrar la asistencia y ausencia de los estudiantes, ayuda a informar mejor sobre decisiones programáticas, sobre todo en cuanto a salud y protección de la infancia, esto ayudará a mitigar el impacto negativo que tuvo esta pandemia”.



Como institución, creemos que no se debe perder el vínculo con los estudiantes, bajo ninguna circunstancia, por esta razón, hemos creado el siguiente protocolo de Monitoreo de Ausentismo Escolar, que presenta los pasos a seguir, para recuperar a un alumno/a que se haya ausentado (no contactado o no haya enviado material de trabajo pedagógico), en un tiempo determinado.

I. Alumnos contactados, pero han dejado de conectarse a las clases virtuales o han dejado de enviar material de trabajo pedagógico en un plazo de 5 días, sin justificación.

1. El docente de la asignatura afectada (que ha dejado de recibir material del estudiante o que este no se ha conectado a clases virtuales) debe informar al/la profesor/a jefe, con el fin de realizar el seguimiento respectivo.
2. El docente a cargo del curso debe realizar un primer contacto con los estudiantes y/o apoderados verificando el motivo del retraso, registrando dicha información en una bitácora de seguimiento.
3. Una vez que el docente a cargo del curso haya realizado el paso anterior, sin respuesta favorable, deberá informar a la ECE con el fin de activar el protocolo de monitoreo.
4. La ECE realiza un nuevo contacto con los estudiantes y/o apoderados verificando el motivo del retraso, si este contacto es positivo, registra la información en una bitácora de seguimiento, la cual, se envía a los profesores jefes. En caso contrario, que el contacto no sea positivo, se registra en la planilla de "operativo a domicilio". Acción que permite constatar en qué situación se encuentra la familia y el estudiante.

II. Alumnos con problemas de conectividad o sin posibilidad de imprimir y que necesitan material de trabajo pedagógico de forma física.

1. Los docentes deben informar, desde la primera semana de marzo, al área de Convivencia Escolar, a través de una planilla drive compartida, los nombres de los alumnos que necesitan material de trabajo impreso, debido a los siguientes motivos: tener una conexión de internet deficiente o intermitente, por falta de recursos (computador y/o impresoras) y/o por desmotivación escolar.



Colegio San Pedro Nolasco Quillota

Ignacio Serrano 427 Quillota / F: +56 33230401

www.cspnq.cl / informacion@cspnq.cl

2. Con los nombres y la cantidad de alumnos derivados, La ECE informa a Dirección Académica y Coordinación, quienes coordinan con el Centro de fotocopiado, la cantidad de copias necesarias para la entrega. Posteriormente, las asistentes de aula son quienes realizan la entrega y registran en una planilla quien retira o devuelve material pedagógico.
3. Una vez transcurridos 7 días, desde la entrega del material (de viernes a viernes), el estudiante, puede devolver de forma física (éstas deben ser entregadas de forma sellada, con el nombre del alumno/a, curso y fecha) o digital, el material de trabajo desarrollado, para que el docente de asignatura pueda retroalimentar y calificar dicho material.
4. El docente que reciba el material devuelto de forma digital, deberá registrarlo en la planilla de drive compartida, especificando la asignatura devuelta y el número de guía o actividad.
5. En caso que hayan transcurrido 7 días, desde la entrega del material, y el estudiante no haya devuelto este material desarrollado, por ninguna vía (digital o física), además, no haya informado el motivo del retraso, el equipo de Convivencia procederá a contactar al apoderado y se informará que debe entregar a la semana siguiente el material, de no ser así, se informará que en caso que la actividad sea evaluada, ésta será calificada como insuficiente.

III. Alumnos no contactados.

1. El docente a cargo del curso, una vez que haya realizado un primer contacto, con los alumnos y/o apoderados, y este no haya sido positivo, debe informar desde la primera semana de marzo del 2021, a la ECE los nombres de los alumnos/as que no estén ingresado a las clases virtuales o que no asistan a las clases presenciales.
2. La ECE realizará un segundo contacto con los alumnos y/o apoderados, verificando el motivo del retraso, registrando dicha información en una bitácora de seguimiento, posteriormente, se enviará dicha información a los profesores jefes.
3. Si el contacto es negativo, se registra en la planilla de "Operativo a domicilio". Acción que permitirá constatar en qué situación se encuentra la familia y el estudiante.



Colegio San Pedro Nolasco Quillota

Ignacio Serrano 427 Quillota / F: +56 33230401

www.cspnq.cl / informacion@cspnq.cl

Operativo a domicilio.

1. Una vez informados los casos de alumnos “no contactados”, de alumnos contactados pero que han dejado de conectarse a las clases virtuales o han dejado de enviar material de trabajo (vía digital o física) a la ECE, ésta envía la planilla de seguimiento a la secretaria de convivencia, quien se encarga de recopilar los nombres de los apoderados, las direcciones y teléfonos, informados en el contrato de prestación de servicios o en la ficha de SYSCOL. Una vez realizada la gestión, la secretaria de convivencia, reenvía la nómina a la ECE, quien imprime y les entrega la planilla actualizada a los inspectores, para que estos realicen el llamado “Operativo a domicilio”.
2. Este operativo se realizará a la semana siguiente de la recepción de material impreso, para ello el equipo de convivencia, debe realizar la visita al domicilio de los alumnos/as, verificando la dirección informada en la hoja de ruta.
3. En caso de ser positivo el contacto en el domicilio del estudiante, el equipo de convivencia deberá registrarlo en la hoja de ruta, indicando información relevante del alumno/a y la entrega o recepción del material de trabajo pedagógico.
4. En caso que el domicilio se encuentre sin moradores, la dirección no corresponda o no sea exacta, el equipo de convivencia, de igual manera, deberá registrarlo en la hoja de ruta.
5. Si el estudiante no es localizado vía visita domiciliaria o vía teléfono, se enviará una notificación de “Incumplimiento de deberes del apoderado”, vía teléfono, correo electrónico y/o correo certificado, con el fin de avalar las gestiones realizadas por el colegio para encontrar o contactar a los estudiantes, posteriormente, se esperará un plazo de 5 días para una respuesta del apoderado.
6. Una vez realizado los pasos anteriores y, transcurridos los 5 días, sin resultados positivos, con el fin de resguardar los derechos de la educación de los estudiantes, se procederá a informar el caso o situación a las instituciones externas (por ejemplo: OPD).