

PROTOCOLO DE DETECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES QUE NO SE CONECTAN

I. Introducción

Desde que se decretó la suspensión de clases como consecuencia de la emergencia sanitaria, toda la comunidad educativa ha debido adaptarse para dar continuidad al proceso educativo mediante la educación remota. Ello ha implicado una serie de dificultades, que van desde las condiciones necesarias que debe tener un hogar para un correcto ambiente de aprendizaje, pasando por las dificultades de conectividad que tienen muchas familias, la falta de herramientas de los padres para guiar el proceso de enseñanza, hasta las propias problemáticas que han tenido los colegios y docentes para la realizar sus asignaturas.

Es importante facilitar el monitoreo y gestión del vínculo con los estudiantes durante la educación a distancia. Si bien, es una tarea del respectivo profesor/a tutor/a, es importante apoyarlo.

El objetivo de presente protocolo es identificar y apoyar de manera oportuna a los estudiantes que tienen riesgo de interrupción de sus trayectorias escolares en el contexto actual.

II. Procedimiento

1. Diariamente los consejeros registrarán la asistencia a clases on line de los alumnos y alumnas en los distintos cursos.
2. Deberán emitir un informe semanal de la asistencia en ese período enviándolo al Departamento de Convivencia y al respectivo o tutor/a.
3. En base al informe el respectivo consejero hace un listado de aquellos estudiantes que faltaron dos o más día en la semana, solicitando al respectivo profesor tutor si tiene información sobre la inasistencia de esos estudiantes. Así, el consejero genera un listado de estudiantes de los cuales no se tiene información de su inasistencia remitiéndolo al Departamento de Convivencia

4. El Departamento de Convivencia, a través de la secretaría del colegio, informará formalmente vía correo electrónico y telefónico al respectivo apoderado de la inasistencia de su pupilo e indagará las causas de tal ausencia.

Si la causa de la inasistencia del alumno o alumna es de tipo:

- Académica: se remite al Coordinador del Ciclo
- Emocional o actitudinal: se remite a Orientadora
- Económica o de conexión: se remite asistente social
- Enfermedad o COVID: se remite a enfermería para seguimiento

5. Se deberán informar al respectivo tutor/a de estas derivaciones, indagaciones y apoyo.
6. En caso de no tener ninguna información oficial del alumno ausente, y de no resultar ningún medio para contactar a su apoderado, personal del colegio deberá visitarlo en el domicilio registrado en plataforma Fullcollege a fin de indagar los motivos o causas de su inasistencia y así iniciar el proceso de apoyo, de acuerdo con este protocolo, entregándole material impreso de las clases que estuvo ausente.
7. Si a pesar de todas las acciones y esfuerzo del colegio para lograr apoyar al alumno y que este pueda integrarse a las distintas clases o de manera asincrónica continúe con su proceso escolar ha sido imposible contactar a los apoderados o estos no quieren, el colegio puede iniciar acciones legales por vulneración del derecho a la educación.

Cuadro Resumen

PASOS	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Registro diario de asistencia	Consejeros/as
2	Informe semanal de asistencia a Convivencia y Tutor/a	Consejeros/as
3	Informe a Convivencia de alumnos inasistentes dos o más días en la semana	Consejeros/as
4	Contacto con apoderados vía teléfono y correo	Convivencia- Secretaría
5	Derivación según causa	Convivencia
6	Visita a casa de estudiante si no hay contacto alguno	Convivencia-Personal del colegio
7	Acciones legales por vulnerabilidad de derechos en caso de no contacto	Convivencia