



**PROTOCOLO DE ATENCIÓN PEDAGÓGICA PARA
ESTUDIANTES CON REPOSO MÉDICO PROLONGADO Y
SITUACIONES EXCEPCIONALES DE INASISTENCIA.**

2025

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PEDAGÓGICA PARA ESTUDIANTES CON REPOSO MÉDICO PROLONGADO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES DE INASISTENCIA.

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos, requisitos y responsabilidades para la atención pedagógica de estudiantes que, debido a condiciones médicas debidamente certificadas o situaciones excepcionales no médicas, requieren un período prolongado de ausencia escolar, garantizando la continuidad de sus procesos de aprendizaje.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los estudiantes del establecimiento que presenten certificados médicos indicando reposo prolongado (superior a 10 días hábiles) o que enfrenten situaciones excepcionales no médicas que impidan su asistencia regular a clases.

3. REQUISITOS PARA LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

3.1 Presentación del certificado médico

- El certificado médico debe ser presentado a Coordinación Académica (UTP) en un plazo no superior a 5 días hábiles desde el inicio del reposo médico.
- El documento debe especificar claramente el diagnóstico, el período de reposo recomendado y las limitaciones específicas del estudiante.
- En caso de no presentar el certificado dentro del plazo establecido, no se podrá garantizar la entrega oportuna del material pedagógico ni la aplicación de evaluaciones diferenciadas.

3.2 Situaciones excepcionales no médicas

- Se considerarán situaciones excepcionales no médicas aquellas circunstancias de fuerza mayor debidamente acreditadas que impidan la asistencia regular del estudiante, tales como:
 - Embarazo adolescente y período de maternidad/paternidad.
 - Situaciones judiciales que impliquen medidas cautelares.
 - Catástrofes naturales que afecten directamente al estudiante y su familia.
 - Situaciones familiares graves (fallecimiento de familiar directo, cuidado de familiar enfermo)
 - Viajes ineludibles al extranjero por reunificación familiar o trámites migratorios.
 - Otras situaciones de fuerza mayor que serán evaluadas caso a caso por el equipo directivo.
- Para la activación del protocolo en estos casos, el apoderado deberá:

- Presentar una solicitud formal a la Dirección del establecimiento.
- Adjuntar documentación que respalde la situación excepcional.
- Comprometerse por escrito a cumplir con los requerimientos académicos establecidos.
- La solicitud debe presentarse con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación en casos previsibles, o dentro de los 5 días hábiles desde ocurrida la situación imprevista.

3.3 Duración de la ausencia

- Se considerará ausencia prolongada aquella que supere los 10 días hábiles consecutivos.
- Para ausencias de menor duración, aplicará el protocolo regular de inasistencias.

4. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL PEDAGÓGICO

4.1 Preparación del material

- Coordinación Académica planificará con los docentes el envío del material pedagógico para el estudiante en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la aprobación de la solicitud.
- El material incluirá guías de trabajo, lecturas, ejercicios y cualquier otro recurso necesario para el aprendizaje en el hogar.
- Se proporcionarán instrucciones claras sobre cómo abordar cada actividad.

4.2 Entrega del material

- El material será entregado al apoderado y al estudiante a través del correo electrónico institucional. En caso de que el estudiante lo requiera en formato papel, lo podrá solicitar según las posibilidades del establecimiento y la familia.
- Se establecerá un calendario de entrega para casos de ausencia prolongada (superior a 15 días).
- El apoderado firmará una constancia de recepción del material donde se especificarán las fechas de devolución.

4.3 Devolución del material trabajado

- Todo material entregado debe ser devuelto completado en las fechas establecidas por Coordinación Académica.
- La no devolución del material en la fecha acordada resultará en la calificación mínima (2,0) para la actividad correspondiente, salvo que exista una justificación válida presentada oportunamente.
- Las fechas de devolución serán informadas por escrito al momento de la entrega del material.

5. SISTEMA DE EVALUACIÓN

5.1 Evaluaciones formativas

- Las actividades enviadas al hogar serán consideradas como evaluaciones formativas y corresponderán al 40% de la calificación final del período en el caso de las asignaturas troncales y del 100% en las asignaturas artísticas y deportivas.
- Se establecerán criterios claros de evaluación que serán informados al estudiante y apoderado.

5.2 Evaluaciones sumativas

- Se realizarán evaluaciones presenciales de todas las asignaturas troncales (Matemática, Lenguaje, Ciencias según corresponda al nivel [Biología, Física y/o Química], Historia e inglés).
- Estas evaluaciones corresponderán al 60% de la calificación final.
- Las fechas de evaluación serán acordadas con el apoderado, considerando las circunstancias particulares del estudiante.

6. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA SITUACIONES NO MÉDICAS

6.1 Estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad

- Se aplicarán adicionalmente las disposiciones contenidas en el protocolo

específico para estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad, garantizando la flexibilidad necesaria.

6.2 Ausencias por situaciones judiciales

- Se mantendrá estricta confidencialidad sobre la situación del estudiante.
- Se coordinará con los organismos pertinentes (tribunales, programas de protección) las modalidades de entrega de material y rendición de evaluaciones.

6.3 Situaciones migratorias

- Para estudiantes que deban ausentarse por trámites migratorios o reunificación familiar, se establecerán mecanismos para que puedan acceder al material y evaluaciones incluso desde el extranjero.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Establecimiento educacional

- Preparar y entregar oportunamente el material pedagógico.
- Mantener comunicación periódica con el apoderado y el estudiante.

- Coordinar las evaluaciones sumativas.
- Registrar todas las acciones realizadas en el marco de este protocolo.
- Mantener la confidencialidad de las situaciones particulares de cada estudiante.

7.2 Apoderado

- Presentar oportunamente la documentación requerida.
- Retirar el material pedagógico en las fechas establecidas.
- Apoyar y supervisar el trabajo académico del estudiante durante su ausencia.
- Garantizar la devolución del material trabajado en las fechas acordadas.
- Asegurar la asistencia del estudiante a las evaluaciones presenciales programadas.
- Mantener comunicación constante con el establecimiento.

7.3 Estudiante

- Desarrollar las actividades pedagógicas enviadas.
- Mantener comunicación con sus profesores a través de los medios establecidos.
- Prepararse adecuadamente para las evaluaciones sumativas.

8. SITUACIONES ESPECIALES

8.1 Extensión de la ausencia

- En caso de extensión de la ausencia, deberá presentarse nueva documentación justificativa siguiendo los mismos requisitos establecidos anteriormente.
- Se realizará un ajuste del plan de trabajo y evaluaciones según la nueva situación.

8.2 Condiciones que impidan la evaluación presencial

- En casos excepcionales donde existan impedimentos absolutos para la evaluación presencial, se establecerán mecanismos alternativos de evaluación, previa presentación de documentación que respalde esta imposibilidad.

9. PROCESO DE REINCORPORACIÓN

- Al término del período de ausencia, se realizará una entrevista con el estudiante y el apoderado para evaluar el proceso de aprendizaje durante la ausencia.
- Se implementará un plan de acompañamiento para facilitar la reincorporación plena del estudiante a las actividades regulares.
- Se calendarizarán las evaluaciones pendientes, si las hubiera.

10. SEGUIMIENTO

- UTP mantendrá un registro actualizado de los estudiantes acogidos a este protocolo.
- Se realizará un seguimiento del desempeño académico de estos estudiantes durante el semestre siguiente a su reincorporación.
- Se elaborará un informe semestral sobre la aplicación del protocolo y sus resultados.