



Protocolo de Entrega de Materiales y Recursos para Estudiantes Ausentes por Enfermedad o Situación Personal Justificada

Objetivo: asegurar que los estudiantes que no puedan asistir a clase debido a enfermedad o situaciones personales justificadas tengan acceso a los materiales y/o recursos educativos necesarios para continuar su aprendizaje de manera efectiva.

Procedimiento:

1- Notificación:

- a. Los padres/tutores deberán notificar al establecimiento lo antes posible sobre la ausencia del estudiante debido a enfermedad o situación personal justificada.
- b. Se recomienda que la notificación se realice a través de correo electrónico, llamada telefónica o comunicación escrita, indicando el motivo de la ausencia y la duración prevista. (adjuntar certificado médico si corresponde)

2- Coordinación con los Profesores:

- a. Inspectoría se pondrá en contacto con los profesores de los cursos del estudiante ausente para recopilar el material educativo necesario.
- b. La profesora Jefe debe designar un día de entrega de los materiales e informar a los apoderados del curso.
- c. Inspectoría será responsable de coordinar la entrega de materiales y recursos educativos necesarios el día acordado por la profesora jefe (registrar en LIRMI los recursos que fueron entregados o si no asistieron a retirar).

3- Preparación de Materiales:

- a. El profesor responsable del curso del estudiante ausente preparará los **materiales educativos necesarios, incluyendo guías de trabajo, lecturas, tareas y/o cualquier otro recurso relevante para entregar**. Estos materiales deben ser seleccionados de acuerdo con el plan de estudios y el progreso del estudiante en el aula.
- b. El profesor jefe debe procurar reunir los recursos de los docentes especialistas para incluir en la carpeta.
- c. El profesor jefe debe entregar la carpeta a inspectoría para la entrega al apoderado.



- d. Los materiales deben ser recopilados en una carpeta y etiquetado claramente con **el nombre del estudiante, el curso, la fecha y el contenido de los materiales.**

4- Asistencia Continua:

- a. Durante la ausencia del estudiante, los profesores estarán disponibles para responder preguntas y proporcionar orientación adicional por correo electrónico u otras plataformas de comunicación digital.
- b. Si la ausencia se prolonga, se establecerán reuniones virtuales o telefónicas con los profesores para revisar el progreso del estudiante y ajustar el plan de estudios según sea necesario.

5- Responsabilidad del Apoderado.

- a. La solicitud y/o retiro del material o recursos corresponde netamente al apoderado.
- b. Es deber del apoderado conseguir los cuadernos con los contenidos trabajados en clase con algún apoderado del curso correspondiente.

6- Regreso del Estudiante:

- a. Una vez que el estudiante regrese a clases, se coordinará una reunión con UTP, los profesores pertinentes y los padres o tutores legales para evaluar el progreso académico del estudiante durante su ausencia y discutir cualquier apoyo adicional necesario.