



## PROTOCOLO DE INASISTENCIA.

El siguiente Protocolo tiene por objeto dar a conocer que la reiteración de las inasistencias a clases de su hija(o), deberán ser justificadas en inspectoría, mediante certificado médico y fotocopia de bono de atención a la consulta.

### **Paso 1:**

Justificar por escrito cada inasistencia de su pupila(o), presentando certificado médico y copia del bono de atención de la consulta. Para ello dispone de un plazo de 48 hrs. a partir de la fecha de reintegración.

Este documento debe ser entregado a la inspectora de piso respectiva, firmando la colilla de recepción correspondiente; el cual deberá la o él estudiante adjuntar en su agenda escolar.

### **Paso 2:**

En caso que la o el estudiante deba ausentarse por más de cinco días, la o el apoderada(o) cuenta con tres días hábiles para justificar en Inspectoría General estas inasistencias, partiendo desde el primer día de ausencia.

### **Paso 3:**

En el caso de no presentar justificativo en el plazo correspondiente, se registrará la inasistencia en la hoja de vida de la o el estudiante y se citará al apoderado(a).

### **Paso 4:**

Se citará al apoderado(a), de la o el estudiante que registre un 15% o más de inasistencias al finalizar el primer semestre con la finalidad de informar sobre la posible Repitencia.

Nombre de Estudiante: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Nombre de apoderado: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

Firma apoderada(o): \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nota: Todo padre, madre o apoderada(o) es responsable del monitoreo de la asistencia de su pupila(o). Este seguimiento se puede realizar a través de la plataforma NAPSIS. Todos las y los apoderados tienen acceso a través de una clave, la cual se solicita a la profesora Eliana Flores, correo electrónico: [tflores@liceocarmelacarvajal.cl](mailto:tflores@liceocarmelacarvajal.cl)

SE ENTREGA COPIA A APODERADA(O)

Prof. M. Angélica Roca

Prof. Carmen Gloria Vega  
Inspectoras Generales

Prof. Silvia Mora