



## CIRCULAR No 47

La presente deroga y sustituye la circular N° 46 de fecha 05 de abril de 2021, y rige a partir de la fecha de su publicación en el portal web CASD.

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA, ACUDIENTES, ESTUDIANTES Y COMUNIDAD EN GENERAL.

DE: RECTORÍA

ASUNTO: CONDUCTO REGULAR Y ORIENTACIONES PARA EL TRÁMITE DE LAS EXCUSAS DE INASISTENCIAS A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES.

FECHA: 6 DE ABRIL DE 2021.

Objetivo: Formalizar los procedimientos para la entrega de excusas por inasistencia de los estudiantes a las actividades académicas.

Teniendo el trabajo en la virtualidad, el capítulo V del manual de convivencia institucional en los numerales:

5.2.1 Asistencia

5.2.2 Procedimientos en caso de inasistencia

5.2.3 Puntualidad de los estudiantes en actividades académicas

5.4.3 Excusas

Y el Decreto 1290 del 16 de abril 2009 que en su Artículo 6 establece: Promoción Escolar.

El establecimiento educativo definirá el porcentaje de inasistencia que incide en la promoción del estudiante.

En referencia a la reprobación por inasistencia, en el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes SIEE de la institución CASD se establece que:

Cuando un estudiante deja de asistir sin justa causa a las actividades académicas efectivas desarrolladas en una asignatura o área según el plan de estudios con un porcentaje del 25% o más será reprobado.

El docente debe registrar obligatoriamente en el informe académico del estudiante la cantidad de inasistencias que este tuvo durante el periodo correspondiente. Por cada encuentro sincrónico de ausencia se registra una inasistencia.



Se aplicará el porcentaje de inasistencia para la reprobación del área (quien pierda 3 o más áreas reprueba automáticamente el año escolar).

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos como base para el tratamiento de las excusas presentadas:

a) Toda excusa por la jornada académica completa o por horas de clase debe ser reportada al coordinador de convivencia de la respectiva sede y jornada, utilizando los medios de comunicación como correo institucional y WhatsApp, quien posteriormente debe socializar al respectivo director de grupo y este a los docentes.

b) Todas las inasistencias deben ser debidamente justificadas por el padre de familia o acudiente ante el coordinador de convivencia, quien es el responsable de su aprobación.

c) Si dentro de los dos días hábiles posteriores a la ausencia del estudiante el padre de familia o acudiente no justifica la inasistencia, la excusa no tendrá validez si es presentada extemporáneamente y las actividades académicas (evaluaciones, trabajos, entre otros) no le serán recibidas al estudiante y serán calificadas con desempeño bajo.

d) Las excusas se deben presentar durante la jornada escolar del estudiante.

e) Si un estudiante suplanta al padre de familia o acudiente en la elaboración, presentación y formalización de una excusa, comete una falta grave (Tipo 2) y será sancionado con la suspensión de sus actividades académicas durante tres días la primera vez y si la falta es reiterativa se seguirá el procedimiento establecido en el manual de convivencia y el estudiante asumirá las consecuencias académicas que deriven de sus actos, además en todo caso se le hará la anotación en el observador del estudiante y el coordinador de convivencia le notificará al padre de familia o acudiente.

f) Toda excusa se registrará en el observador del estudiante.

g) Luego de presentada la excusa el estudiante está en la obligación de concertar con el docente, máximo una semana después de su retorno a las actividades académicas, la presentación de trabajos o evaluaciones desarrolladas durante su ausencia. En caso que el estudiante desconozca la anterior directriz, perderá el derecho a ponerse al día con sus actividades y le serán reportadas notas con desempeño bajo.

h) La excusa no exime al estudiante del registro de la inasistencia.



- i) Las excusas de varios días por hospitalización, encuentros deportivos, culturales u otros, deben presentarse anexando soportes justificando la situación.
- j) Al presentarse dos inasistencias no justificadas continuas o discontinuas en el periodo por parte del estudiante, el docente del área o asignatura dará a conocer la situación al estudiante y lo conminará a cumplir con su deber. Este procedimiento lo hará a través del chat de la asignatura y el correo electrónico institucional. Si el estudiante reincide, el docente de la asignatura le informará al director de grupo quien contactará al padre de familia o acudiente para informarle la novedad. Si la situación persiste el director de grupo pondrá en conocimiento al coordinador de convivencia para que registre la novedad en el observador del estudiante y defina la aplicación de las acciones pedagógicas correctivas.
- k) Si después de firmar compromiso persiste la inasistencia, el estudiante y el padre de familia o acudiente deben firmar matrícula en observación, al renovar el año lectivo.
- l) Si el estudiante falta a clases sin el conocimiento de su padre de familia o acudiente será suspendido por tres días, registrando la falta en el observador del estudiante y se le informará a estos.
- m) El docente debe hacer en todos los encuentros control de asistencia dejando evidencia de los estudiantes ausentes.
- n) La toma de asistencia por parte del docente durante el desarrollo de la sesión sincrónica no se hará por llamado a lista. En su lugar el docente pedirá a los estudiantes, en un momento dado del encuentro, que escriban "presente" en el chat si la sesión es con un solo grupo o "presente + curso" si en la sesión hay varios cursos reunidos, posteriormente registrará la asistencia a clase a los estudiantes que hayan respondido. El tiempo que el docente destine para que los estudiantes registren en el chat su asistencia no deberá superar los cinco minutos. Se recomienda tomar la primera asistencia dentro de los primeros quince minutos de la clase, y luego una segunda asistencia de manera aleatoria con el fin de confirmar dicha asistencia. Si el docente tiene otro método de toma de asistencia en el que invierta igual o menor tiempo, concertará previamente su posible aplicación con el coordinador académico.
- o) Los estudiantes tienen el deber de asistir puntual y obligatoriamente a los encuentros sincrónicos de las áreas o asignaturas.



p) Se hará seguimiento de la inasistencia de los estudiantes que manifiesten tener falta de conectividad. Cuando se presenten estas situaciones el padre de familia o acudiente firmara compromiso de mejoramiento en coordinación de convivencia.

q) Cuando se cite a un padre de familia o acudiente, o sea requerido por cualquier autoridad institucional y este no responda al llamado se le suspende de clases al estudiante hasta que el representante cumpla con su deber.

r) Si dentro de los dos días hábiles posteriores a la ausencia del estudiante el padre de familia o acudiente no justifica la inasistencia, la excusa no tendrá validez si es presentada extemporáneamente y las actividades académicas (evaluaciones, trabajos, entre otros) no le serán recibidas al estudiante y serán calificadas con desempeño bajo.

s) Cuando la ausencia del estudiante sea por inconveniente de salud, el padre de familia o acudiente deberá presentar la excusa durante el periodo de incapacidad o en un plazo máximo de 3 días hábiles luego del reintegro del estudiante adjuntando la incapacidad médica.

t) Si el estudiante abandona sus compromisos académicos institucionales sin autorización será suspendido de clases por tres días y se citará el padre de familia o acudiente para registrar la falta cometida en el observador del alumno.

u) Toda incapacidad médica tiene validez siempre que sea presentada por el padre de familia o acudiente cumpliendo con los plazos y el protocolo establecido en la presente circular.

v) El anexo No 1 hará parte integral de la presente circular ya que establece el protocolo institucional para la presentación de excusas.

Atentamente,

HEBER RUIZ CAAMAÑO  
Rector



**ANEXO No 1**  
**CIRCULAR No 47 DEL 6 DE ABRIL DE 2021.**

**PROTOCOLO PARA LA ENTREGA Y MANEJO DE LAS EXCUSAS**

**PARA LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES**

Para formalizar una excusa ante la institución, el padre de familia o acudiente enviará según la sede y jornada en que esté matriculado su acudido un mensaje a los siguientes chats de WhatsApp:

➤ Jardín Infantil Nacional JM y JT:

Coordinadora: María Elena Araujo Daza

Celular: 320 584 7670

Correo Electrónico: excusasjardin@iecasdvalledupar.edu.co

➤ Mixta No. 4 JM:

Coordinadora: María Cecilia Calderón Castro

Celular: 304 260 5562

Correo Electrónico: excusasmixtajm@iecasdvalledupar.edu.co

➤ Mixta No. 4 JT:

Coordinador: Jhonys Enrique Bolaño Ospino

Celular: 300 878 4339

Correo Electrónico: excusasmixtajt@iecasdvalledupar.edu.co

➤ Sede central JM y JU:

Coordinadora: Olga Osuna Salgado

Celular: 315 795 7849

Correo Electrónico: excusascasdcentraljm@iecasdvalledupar.edu.co

➤ Sede central JT:

Coordinadora: Emilda Rosa Ochoa

Celular: 313 649 7399

Correo Electrónico: excusascasdcentraljt@iecasdvalledupar.edu.co



a) El padre o acudiente debe enviar a través de un mensaje de correo electrónico o un mensaje de chat de WhatsApp al contacto del coordinador un documento impreso, firmado y luego digitalizado que contenga la siguiente información:

- Cuidad y fecha de presentación de la excusa
- Asunto: “Presentación de excusa”
- Nombre del padre de familia o acudiente
- Nombre del estudiante
- Curso del estudiante y jornada
- Nombre del director de grupo
- Número telefónico de contacto del padre de familia o acudiente.

Además debe quedar clara la explicación del motivo de la ausencia del estudiante y por cuanto tiempo será. Este documento debe llevar la firma y número de cédula del padre o acudiente que lo envía.

b) Una vez firmada la excusa el padre de familia o acudiente le tomará una foto que enviará al chat o al correo institucional establecido junto con una copia de su identificación y las fotos de los soportes de la excusa en caso de que las haya (Ordenes de citas, incapacidades, invitaciones a encuentros deportivos o culturales entre otros.)

#### PARA LOS DOCENTES

a) Una vez recibida la excusa el coordinador de convivencia procederá a constatar que se ajuste al protocolo que exige la presente circular en cuanto a plazos de entrega y demás; también a constatar su concordancia con lo solicitado en este anexo y le dará su aprobación o no. En caso de no aprobar la excusa informará al padre de familia o acudiente para que haga los respectivos ajustes y la vuelva a presentar.

b) Si la excusa es aprobada el coordinador reenviará los mensajes recibidos al director de grupo del estudiante.

c) El director de grupo socializará con los docentes del curso la excusa del estudiante. Para ello el director debe crear un chat de WhatsApp donde incluirá solo a los docentes que dan clases en el curso que este dirige y que se dedicará exclusivamente para el manejo de los temas de dirección de grupo incluyendo las excusas.



d) Una vez recibida la excusa por parte del director de grupo, los docentes harán las anotaciones pertinentes en sus respectivas listas de control de asistencia.

#### RECOMENDACIONES:

a) Este protocolo se define para el manejo de todas las ausencias: por encuentro sincrónico, por uno o más días.

b) El padre de familia o acudiente debe tramitar las excusas solo a través del número celular o correo institucional que le corresponda de los publicados en la circular No 47, si lo hace por cualquier otro número o correo la excusa carecerá de validez.

c) El padre de familia o acudiente debe constatar que las fotos que tome de la carta de excusa, identificación y soportes queden además de nítidas, legibles, aunque se les haga zoom a las mismas. En la medida de lo posible crear y enviar un solo archivo en formato PDF con todas las fotos.

d) En caso de excusas de carácter médico solo se podrá enviar como soporte de la excusa la copia de la orden de la cita o la incapacidad que emita el médico. Por tratarse de información sensible y de carácter reservado el padre de familia o acudiente debe abstenerse de enviar la historia clínica, epicrisis, fórmulas, órdenes de procedimientos o exámenes o cualquier otro documento similar sobre el que pese el secreto de la relación médico-paciente.

e) Las excusas deben presentarse según los términos temporales definidos en la circular No 47 y el anexo No 1.

f) El único procedimiento válido para que el padre o acudiente presente una excusa es el dispuesto en la circular No 47 y el anexo No 1. Si es enviada directamente al director de grupo o docente de área, quien la reciba debe explicarle que ese no es el procedimiento establecido, por tanto la excusa carecerá de validez y debe redirigirlo al respectivo coordinador para que adelante el proceso dentro de la normatividad.