



Protocolo de viajes

1. Información y autorización

- La ausencia de cualquier alumno debe ser justificada. En caso de viaje, esta debe ser informada directamente a dirección y aprobada por esta.

2. Evaluaciones

- La inasistencia por viaje a pruebas semestrales o exámenes de aprobación seguirán el mismo conducto. En otros casos de inasistencia compete a la Coordinación de Ciclo o a quien la Dirección delegue ante su ausencia, correspondiéndole determinar si las inasistencias son justificadas o no.
- Las evaluaciones (controles, pruebas, trabajos, entre otros) que el alumno o alumna adeudare por su ausencia debido a un viaje deberán ser recuperadas conforme a una calendarización que se programará en la coordinación de ciclo en conjunto con la jefatura de departamento respectiva. Para ello, cada estudiante debe acercarse a la Asistente de ciclo a exponer su situación.
- El alumno o alumna que regresa de un viaje, deberá rendir las evaluaciones regulares que le corresponda por calendario a partir del día subsiguiente a su incorporación al colegio.

3. Recuperación de aprendizajes:

- Es obligación del alumno o alumna ponerse al día en los contenidos, guías de trabajo, u otros que perdió por estar de viaje, así como también recibir supervisión de sus respectivos apoderados en este proceso.
- El apoderado deberá buscar los medios adecuados para cubrir los objetivos de aprendizaje no vistos durante el período que su hijo(a) estuvo de viaje. El colegio no otorgará clases especiales o tutorías.