INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXCUSAS ESCOLARES

2026

Este protocolo establece el procedimiento oficial para recibir, verificar, registrar y hacer seguimiento a las excusas presentadas por los estudiantes o acudientes, con el fin de garantizar un control adecuado de inasistencias, retrasos, salidas anticipadas y justificaciones académicas.

1. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

1. Establecer un procedimiento claro y uniforme para la recepción de excusas escolares.
2. Garantizar la veracidad, pertinencia y adecuada conservación de los documentos entregados.
3. Asegurar el registro oportuno en el sistema institucional.
4. Facilitar el seguimiento académico, de formación y convivencia del estudiante.
5. Respetar el debido proceso y evitar inconsistencias en los reportes de asistencia.

2. TIPOS DE EXCUSAS ESCOLARES

Las excusas pueden corresponder a:

2.1. Excusas médicas

- Incapacidades expedidas por entidad de salud.
- Restricciones médicas.
- Justificaciones por citas médicas con evidencia.

2.2. Excusas familiares

- Situaciones justificadas por el acudiente (duelo, calamidad doméstica, trámites urgentes, entre otros).

2.3. Excusas institucionales

- Actividades autorizadas por Coordinación o Rectoría (representaciones, eventos, comisiones).

2.4. Excusas académicas

- Justificaciones relacionadas con actividades académicas internas.

3. RECEPCIÓN DE LA EXCUSA

La coordinación deberá:

3.1. Verificar requisitos mínimos

La excusa debe contener:

1. **Nombre completo del estudiante**
2. **Grupo**
3. **Fecha de la ausencia o situación a justificar**
4. **Motivo claro de la excusa**
5. **Firma del acudiente o profesional responsable (si aplica)**
6. **Soporte en caso de excusas médicas o institucionales**

3.2. Validar autenticidad

- Revisar sello de entidad y datos completos en casos médicos.
- Confirmar fecha y coherencia del motivo.
- En caso de duda, solicitar verificación adicional con el acudiente.

3.3. Definir si la excusa es aceptada o no

El coordinador determina si la excusa cumple los criterios establecidos.

4. REGISTRO DE LA EXCUSA EN EL SISTEMA

Una vez que el educador recibe la excusa por parte del estudiante la registra en el seguimiento académico del estudiante y verifica si se realizó alguna actividad evaluativa con el grupo para orientar al estudiante la forma en que se pondrá al día con dicha actividad.

Para realizar el registro de la excusa ingresar al software de control académico/convivencia.

1. Registrar:
    - Tipo de excusa
    - Fecha de recepción
    - Periodo académico
    - Motivo
    - Observaciones, si aplica

5. SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE

Coordinación y Director de Grupo deben:

1. **Revisar la recurrencia de excusas** para identificar posibles patrones (ausencias repetidas, retrasos habituales, excusas frecuentes).
2. **Cruzar la información con el registro de asistencia y desempeño académico**.
3. **Comunicar al acudiente** cuando se detecten situaciones que afecten el rendimiento o la convivencia.
4. **Remitir al equipo de apoyo** cuando se evidencia una dificultad médica, emocional o familiar.

6. CASOS ESPECIALES

6.1. Excusas por más de 3 días consecutivos

- Deben venir acompañadas de incapacidad o soporte oficial.
- Coordinación debe realizar seguimiento con el acudiente.

6.2. Citas médicas durante el horario escolar

- Deben presentarse con certificación de la entidad.
- Se debe registrar la salida y el regreso (si aplica).

6.3. Salidas anticipadas

- Solo proceden con autorización escrita del acudiente y recibir al estudiante en la portería de la institución.

- En el caso de enfermedad o accidente de un estudiante se llama a la familia y se le hace entrega personal del estudiante al acudiente. Cuando lo amerite se le entrega la póliza de accidentes y la lista de centros de salud autorizados por la Secretaria de Educación para tal fin.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. De Rectoría

Recibir, vía correo institucional las excusas de los estudiantes que se van a ausentar por varios días.

Analizar las excusas solicitadas por los acudientes.

7.2. De Coordinación

Recibir las excusas que presentan los estudiantes al ingresar a la Institución Educativa.

Gestión de formación y convivencia

Coordinación