



PROTOCOLO VIAJE DE ESTUDIANTE EN AÑO LECTIVO

Descripción: Gestión de documento institucional que recoge el compromiso de estudiante y apoderado, al realizar un viaje durante el año lectivo, de responder a las fechas recalendarizadas para sus evaluaciones, las que conservarán el porcentaje de aprobación al 60%.

Pasos:

1. Apoderado solicita entrevista a su jefatura, donde plantea las fechas de su viaje con 15 días de antelación.
2. Jefatura solicita en UTP formato de carta para informar del viaje. Se enviará vía correo institucional.
3. Jefatura comparte documento digital para informar de viaje al apoderado.
4. El apoderado completa con sus datos (nombre, firma y rut) documento de compromiso dirigido a Dirección.
5. Entrega el documento en Portería a nombre de Dirección.
6. Una vez entregado el documento a Dirección, Jefatura informa a los docentes que trabajan con el curso de la situación del estudiante.
7. Al retorno de la/el estudiante se recalendarizarán las evaluaciones desde UTP, manteniendo el 60 % de exigencia.