



## Protocolo de Registro de Asistencia y Monitoreo de Ausencias.

V.2 2024

### Antecedentes

La Educación es un Derecho fundamental de todos los niños y niñas, que proporciona el desarrollo de habilidades y la adquisición de conocimientos necesarios para desarrollar a plenitud sus potencialidades.

En este marco de la Educación inicial, la estimulación cognitiva temprana es clave para el proceso de desarrollo integral de los niños y niñas, siendo la asistencia diaria a clases, un factor diferencial en su trayectoria educativa. En ese marco es que surge el presente protocolo para promover y gestionar la asistencia diaria a clases.

Con el fin de gestionar adecuadamente la asistencia de los estudiantes, se presenta el siguiente protocolo, el cual se respalda en el plan de reactivación educativa parvulario, los indicadores de desempeño de la agencia de la Calidad de la Educación y la legislación vigente.

#### I.- Registro de la ASISTENCIA diaria.

- Es responsabilidad de la Educadora Diferencial a cargo de cada Nivel, registrar con un punto los niños y niñas presentes y con una X los ausentes.

**Paso 1:** A las 9:00 horas. Jornada Mañana / A las 14:30 Horas. Jornada Tarde. Se realiza en voz alta la lectura de la lista de cada curso y se registra los niños y niñas presentes y ausentes.

**Paso 2:** A las 9:30 horas. Jornada Mañana / A las 14:30 Horas. Jornada Tarde. Se revisa nuevamente y registra los niños y niñas presentes que llegaron atrasados.

**Paso 3:** A las 9:45 Horas. Jornada Mañana / A las 14:45 Jornada Tarde. La directora/pasara por sala y en cada nivel realizara la verificación visual que el registro esta correcto y procede a cerrar el libro de control de Asistencia.

#### II. Etapas del seguimiento a la Asistencia diario.

El trabajo de seguimiento a la asistencia tendrá cuatro etapas y con horarios acotados.

1. Acopiar información de estudiantes ausentes. Entre 10.00 - 10.15 en la mañana y entre 14.45 -15.00 Jornada Tarde. Responsable Educadora y/o Equipo Directivo.
2. Enviar mensajes por WhatsApp y realizar llamadas telefónicas. De 10.30 - 11.00 en la mañana y 15.00 -15.15 Jornada Tarde. Responsable Educadora y /o Equipo Directivo.
3. Realizar visitas domiciliarias de seguimiento y monitoreo, después de 3 ausencias reiteradas sin obtener justificativos. A cargo de Dirección.

4. Registrar las acciones realizadas en Registro de Monitoreo de Asistencia Diario.

### **III. Acciones de monitoreo de la Asistencia Diaria.**

Se establecen 3 criterios de prioridad según el grado de ausentismo y riesgo en incidencia en los aprendizajes producto del ausentismo, el que NO debe considerar las ausencias justificadas con certificado médico.

- Prioridad 1 - RIESGO ALTO. Niño o niña con 3 o más días de inasistencia.
- Prioridad 2 - RIESGO MEDIO. Niño o niña con 2 días de inasistencia.
- Prioridad 3 - RIESGO BAJO. Niño o niña con 1 día de inasistencia.

### **IV. Acciones diarias según priorización.**

1. Se envía mensajes diarios a la totalidad de los estudiantes ausentes. Este mensaje será diferenciado de acuerdo con la PRIORIDAD en la que el niño o niña se encuentra para lo cual habrá un mensaje tipo según la categoría en la que se encuentra.
2. Las llamadas telefónicas se realizan diariamente partiendo por la Prioridad 1, luego la 2 y si el tiempo lo permite se aborda la Prioridad 3.

### **V. Acciones Permanentes para Fomento de la Asistencia Diaria.**

**La implementación de estas acciones es de responsabilidad del equipo docente de la Escuela y del equipo de gestión y directivo.**

- Formar conciencia en toda la comunidad escolar de la importancia de la estimulación cognitiva temprana y de asistir a clases diariamente.
- Mantener una comunicación fluida entre las Familia y la Escuela y justificar ausencias y presentar certificados médicos, en caso de que corresponda.
- Involucrar a las Familias en el Quehacer de la Escuela.
- Establecer un sistema de Incentivos y reconocimiento para destacar la buena asistencia, la puntualidad y la constancia.
- Abordar de manera sistemática la idea errónea que la Educación Inicial no es importante y no hay efectos negativos en no enviar a los niños y niñas a clases diariamente.

**Escuela Divina Misericordia**

**RBD 14832-6**

**Curimon 245, Achupallas , Viña del Mar . Antecedentes**

La Educación es un Derecho fundamental de todos los niños y niñas, que proporciona el desarrollo de habilidades y la adquisición de conocimientos necesarios para desarrollar a plenitud sus potencialidades.

En este marco de la Educación inicial, la estimulación cognitiva temprana es clave para el proceso de desarrollo integral de los niños y niñas, siendo la asistencia diaria a clases, un factor diferencial en su trayectoria educativa. En ese marco es que surge el presente protocolo para promover y gestionar la asistencia diaria a clases.

Con el fin de gestionar adecuadamente la asistencia de los estudiantes, se presenta el siguiente protocolo, el cual se respalda en el plan de reactivación educativa parvulario, los indicadores de desempeño de la agencia de la Calidad de la Educación y la legislación vigente.

### **I.- Registro de la ASISTENCIA diaria.**

- Es responsabilidad de la Educadora Diferencial a cargo de cada Nivel, registrar con un punto los niños y niñas presentes y con una X los ausentes.

**Paso 1:** A las 9:00 horas. Jornada Mañana / A las 12:30 Horas. Jornada Tarde Se realiza en voz alta la lectura de la lista de cada curso y se registra los niños y niñas presentes y ausentes.

**Paso 2:** A las 9:30 horas. Jornada Mañana / A las 13:00 Horas. Jornada Tarde. Se revisa nuevamente y registra los niños y niñas presentes que llegaron atrasados.

**Paso3:** A las 9:45 Horas. Jornada Mañana / A las 13:15 Jornada Tarde. La directora/pasara por sala y en cada nivel realizara la verificación visual que el registro esta correcto y procede a cerrar el libro de control de Asistencia.

### **II. Etapas del seguimiento a la Asistencia diario.**

El trabajo de seguimiento a la asistencia tendrá cuatro etapas y con horarios acotados.

1. Acopiar información de estudiantes ausentes. Entre 10.00 - 10.15 en la mañana y entre 13.45 -14.00 Jornada Tarde. Responsable Educadora y/o Equipo Directivo.
2. Enviar mensajes por WhatsApp y realizar llamadas telefónicas. De 10.30 - 11.00 en la mañana y 14.00 -14.15 Jornada Tarde. Responsable Educadora y /o Equipo Directivo.
3. Realizar visitas domiciliarias de seguimiento y monitoreo, después de 3 ausencias reiteradas sin obtener justificativos. A cargo de Dirección.
4. Registrar las acciones realizadas en Registro de Monitoreo de Asistencia Diario.

### **III. Acciones de monitoreo de la Asistencia Diaria.**

Se establecen 3 criterios de prioridad según el grado de ausentismo y riesgo en incidencia en los aprendizajes producto del ausentismo, el que NO debe considerar las ausencias justificadas con certificado médico.

- Prioridad 1 - RIESGO ALTO. Niño o niña con 3 o más días de inasistencia.

- Prioridad 2 - RIESGO MEDIO. Niño o niña con 2 días de inasistencia.
- Prioridad 3 - RIESGO BAJO. Niño o niña con 1 día de inasistencia.

#### **IV. Acciones diarias según priorización.**

1. Se envía mensajes diarios a la totalidad de los estudiantes ausentes. Este mensaje será diferenciado de acuerdo con la PRIORIDAD en la que el niño o niña se encuentra para lo cual habrá un mensaje tipo según la categoría en la que se encuentra.

2. Las llamadas telefónicas se realizan diariamente partiendo por la Prioridad 1, luego la 2 y si el tiempo lo permite se aborda la Prioridad 3.

#### **V. Acciones Permanentes para Fomento de la Asistencia Diaria.**

**La implementación de estas acciones es de responsabilidad del equipo docente de la Escuela y del equipo de gestión y directivo.**

- Formar conciencia en toda la comunidad escolar de la importancia de la estimulación cognitiva temprana y de asistir a clases diariamente.
- Mantener una comunicación fluida entre las Familia y la Escuela y justificar ausencias y presentar certificados médicos, en caso de que corresponda.
- Involucrar a las Familias en el Quehacer de la Escuela.
- Establecer un sistema de Incentivos y reconocimiento para destacar la buena asistencia, la puntualidad y la constancia.
- Abordar de manera sistemática la idea errónea que la Educación Inicial no es importante y no hay efectos negativos en no enviar a los niños y niñas a clases diariamente.

**Escuela Divina Misericordia**

**RBD 14832-6**

**Curimon 245, Achupallas , Viña del Mar .**