

COMITÉ DE ASISTENCIA

Los invitamos a crear dentro de su institución un comité de asistencia, quienes tendrán la misión de promover, coordinar y guiar la implementación de estrategias para liderar la desafiante misión de generar un cambio cultural hacia una valoración pedagógica de la asistencia a clases.

1. CÓMO CREAR UN COMITÉ DE ASISTENCIA

Puede ser creado desde cero o adaptar las responsabilidades de un equipo ya existente. Será responsabilidad del director crear el comité de asistencia de su colegio, siguiendo estos pasos:

1º Involucrar a las personas adecuadas

Debe sumar profesionales responsables y apasionados, comprometidos con brindarles las mejores oportunidades de aprendizaje a los estudiantes. Recomendamos que este grupo no sea muy numeroso, lo ideal es entre 4 a 6 integrantes.

Es necesario que participen miembros con los siguientes perfiles:

- Un miembro del equipo directivo: Le permitirá al comité tomar decisiones con cierto grado de autonomía, además de mantener al tanto al equipo de gestión acerca de las acciones y avances del comité.
- Un miembro de Inspectoría o Convivencia Escolar: Le aportará al comité su experiencia en la aplicación del Manual de Convivencia, así como en los procesos de toma-registro-informe de asistencia.
- Un miembro que lidere el trabajo del equipo docente: Facilitará la comunicación entre el comité y los profesores, coordinando su trabajo, facilitando el seguimiento y la retroalimentación directa de las estrategias aplicadas en la sala de clases (idealmente jefe UTP, coordinador de ciclo u otro).
- Encargado del plan de Formación: de modo que las actividades conversen con el plan del colegio y formen parte del currículum. Además, esto permitirá que en el largo plazo haya una persona encargada de incluir en las planificaciones de Orientación actividades para promover el involucramiento.
- Un profesor con liderazgo: movilizará a sus colegas y le dará credibilidad y validación al comité.

2° Asegurar tiempo y espacio

La idea es que todos los miembros del comité se reúnan como equipo una hora quincenalmente.

Es importante tener un espacio designado, libre y resguardado para reunirse. *Ej: primer y tercer martes de cada mes a las 15:00 hrs.*

3° Motivar y comprometer

El director debe transmitirles a los miembros del comité lo importante que es cada uno para el éxito de los objetivos, y asegurarles que cuentan con el apoyo del equipo directivo o de gestión, ya que el cambio de cultura está en sus manos.

4° Comunicar al equipo lo que se espera de ellos

El director debe comunicarle los objetivos y metas al comité explícitamente, de manera que todos sepan en qué consiste su rol y qué se espera de ellos.

5° Presentar y reconocer públicamente a los miembros del comité de asistencia

El director debe presentar públicamente al comité, darle su respaldo y validarlo frente a los profesores, estudiantes y apoderados. Junto con ello, debe explicarle a la comunidad cuál es su misión y la relevancia que esta tiene para el colegio. Es importante que el director reconozca en público los logros del comité durante el año

2. OBJETIVO DEL COMITÉ

Como comité de asistencia buscamos instalar una visión pedagógica y de altas expectativas sobre la asistencia en la comunidad escolar.

Busquen crear estrategias que:

- Permitan monitorear periódicamente los datos de asistencia individual de los estudiantes.
- Promuevan la asistencia de todos los estudiantes de la escuela.
- Prevengan el Ausentismo Crónico en la escuela.
- Intervengan casos de Ausentismo Crónico.
- Visibilicen la información sobre la asistencia para hacer partícipe a toda la comunidad escolar.

3. PUESTA EN MARCHA DEL COMITÉ

Una vez que se ha conformado el equipo, deben ponerse en práctica las siguientes acciones que les ayudarán a funcionar como un comité de asistencia efectivo.

Definir los roles de manera clara:

Para que las reuniones de comité sean productivas y no se pierda tiempo realizando definiciones administrativas, se deben asignar explícitamente y desde un comienzo, al menos los siguientes roles:

- *Coordinador:* Responsable de organizar a los miembros del comité y las reuniones, y velar por que cada miembro cumpla con las responsabilidades asumidas.
- *Encargado de acta:* Responsable de registrar lo conversado en cada reunión, incluyendo los acuerdos y responsabilidades de cada uno. Al término de cada sesión, debe enviarle por mail el acta a todos los miembros del comité. Su rol es fundamental para hacerle seguimiento a los temas tratados, así como para monitorear las responsabilidades delegadas en cada sesión.
- *Encargado de datos de asistencia:* Responsable de recopilar y analizar los registros de asistencia individual, para facilitar el análisis del comité y, posteriormente, de los profesores.
- *Encargado de transmitir la información a los profesores:* Responsable de comunicarle al equipo los resultados de los análisis de asistencia, las actividades que se llevarán a cabo, las decisiones que se tomen en el comité, etc., al menos una vez al mes durante el consejo o en otra instancia pertinente.
- *Encargado de materiales:* Responsable de recibir y administrar los materiales que se entregarán para las diferentes intervenciones.

Ejemplos de intervenciones realizadas por Comités de Asistencia de dos establecimientos

Panel de Asistencia- Santiago Centro

Finalizaba el mes de marzo del presente año y el comité de asistencia notaba con preocupación que el colegio presentaba muchas inasistencias a clases. Decidieron comenzar una estrategia de comunicación y de motivación, comenzando por informar a la comunidad escolar cuáles eran los porcentajes de asistencia por curso mensualmente.

En esta ocasión elaboraron el PANEL DE ASISTENCIA. Las principales medidas que realizaron:

- Publicar los promedios de porcentaje de asistencia por curso.
- Reconocer públicamente aquellos cursos que presentaron mejor asistencia.
- Reconocer a los apoderados de los cursos que presentaron mejor asistencia.
- Desafiar a los cursos con bajos porcentajes de asistencia a mejorar el próximo mes.

Luego de un mes, notaron que dentro del establecimiento se comenzó a hablar sobre la asistencia, los alumnos se sienten motivados por cumplir con las metas propuestas. El comité deberá analizar los datos para ver los efectos de la medida y las siguientes acciones a realizar.

Estrategia comunicacional dirigida a nivel con baja asistencia- Recoleta

Finalizaba el mes de abril del presente año y el comité de asistencia notaba con preocupación que el colegio presentaba mucha inasistencia en los prekínder. Decidieron comenzar realizando un levantamiento de la información para indagar las razones de tanta inasistencia. Al realizar dicho ejercicio, se dieron cuenta que muchos alumnos faltaban por el frío, dolor de “guatita” y la ausencia de la profesora titular de uno de los dos cursos.

En esta ocasión elaboraron un PLAN DE ACCIÓN. Las principales medidas que realizaron:

- Información a los apoderados sobre el reemplazo de la profesora titular y la confirmación de estar realizando las actividades planificadas.
- Comunicar a los apoderados las medidas que toma el colegio en caso de frío y dolores de cabeza o de “guatita” incentivando a la importancia de asistir a cada día de clases.
- Incentivar a los alumnos a asistir a clases diariamente mediante juegos y canciones.