

## **CÓMO CREAR REGLAMENTOS Y PROTOCOLOS DE ASISTENCIA EFECTIVOS**

**Práctica:** Guía para crear reglamentos y protocolos que guíen las acciones de la comunidad en torno a la asistencia, enfrentando el ausentismo organizada y fluidamente.

**Introducción:** Cuando las acciones de una comunidad son guiadas por normas, expectativas y roles claros, es mucho más fácil llevarlas a cabo y hacerles seguimiento. En lo referido a asistencia, es muy importante contar con un sistema de normas y consecuencias efectivas, cuya responsabilidad esté claramente asignada y delimitada, para que funcione con orgánica propia y cumpla su objetivo principal: que los estudiantes estén presentes porque la asistencia es la piedra angular de su formación académica y humana. Esta guía ofrece orientaciones para la creación de reglamentos y protocolos efectivos para frenar el ausentismo.

**Acción: Crear reglamentos y protocolos de asistencia efectivos**

### **I. ¿Qué elementos debe tener un reglamento de asistencia?**

#### **Fundamento**

- Debe explicar **por qué el colegio establece normas relacionadas con la asistencia**, y la explicación debe enfocarse en la necesidad de que los estudiantes estén presentes para acceder a oportunidades de aprendizaje académico y socioemocional. Puede incluir ejemplos como el siguiente: “La asistencia a clases es fundamental para que los estudiantes adquieran los hábitos necesarios para el éxito escolar y la vida adulta. Si les inculcamos el hábito de la buena asistencia desde pequeños podremos desarrollar en ellos la responsabilidad, el compromiso y la capacidad de superar dificultades”.

#### **Expresar altas expectativas**

- Poniendo la responsabilidad principal en los estudiantes, que deben jugársela por su formación.
- En la misma línea, siempre será su responsabilidad justificar sus inasistencias, ponerse al día, y demostrar preocupación cuando se

pierde oportunidades de aprendizaje, experiencias con sus pares, u otras.

#### **Normas claras**

- Deben ser simples de implementar.
- Deben explicitar lo que se espera de los estudiantes y los apoderados, describiendo conductas.
- Su incumplimiento debe asociarse a una consecuencia, y no a un castigo.

#### **Consecuencias formativas y coherentes**

- Su foco debe ser que los estudiantes y los apoderados puedan reflexionar sobre la importancia de la asistencia para el aprendizaje y para la vida.
- Deben ser adecuadas a la gravedad de la falta.
- La suspensión y la expulsión no son consecuencias coherentes para promover la asistencia.

### **¡A ejercitar!**

**X** “En caso de que el estudiante se ausente a una evaluación, el apoderado deberá presentarse el mismo día en el establecimiento para presentar el justificativo médico”.

*Es muy poco probable que esta norma se cumpla, considerando que gran parte de los apoderados trabaja, y que es más difícil que vayan al colegio si tienen un hijo enfermo en casa.*

✓ **¿Cómo podríamos redactarla para que cumpla con las características de una norma clara?**

---

## II. ¿Cómo debe ser un protocolo de asistencia efectivo?

### **Características**

- Tener tareas y procedimientos claros, que permitan ser monitoreados.
- Especificar quiénes son responsables de cada tarea y procedimiento.
- Asignarle a una persona la responsabilidad del cumplimiento del protocolo completo.
- Ser conocido por todos los involucrados.
- Ser lo más breve posible.
- Ser fácil de aplicar.
- Considerar a los profesores jefes como actores relevantes, para que asuman responsabilidades que les permitan involucrarse en la asistencia de sus estudiantes.
- Ser probado y ajustarse a las necesidades del colegio.

### **Procedimientos mínimos que debe considerar**

- Los profesores deben estar al tanto de la asistencia individual de sus estudiantes.
- Llamar por teléfono a los estudiantes que faltan más de tres días seguidos.
- Cerrar el libro de clases a la hora establecida por subvenciones.
- Registrar la asistencia diariamente en el SIGE, coincidiendo con la ingresada en la plataforma de gestión de la escuela.
- Enviar la asistencia al SIGE el último día de clases del mes en curso.
- Exigirles los apoderados que justifiquen oportunamente todas las inasistencias de sus pupilos.
- Contar con un sistema que permita recopilar, registrar y organizar los justificativos de cada estudiante. Esta información debe encontrarse disponible para que los profesores puedan preparar sus entrevistas con apoderados y consultarla a la hora de diseñar intervenciones en casos de AC.

**¡A ejercitar!**

La asistencia a clases es un elemento esencial dentro del proceso de formación de los estudiantes. Por eso, el colegio debe asumir la asistencia como una prioridad. Por su parte, el profesor jefe debe asumir la asistencia como un aspecto importante en su rol de formador. Por ello debe saber quiénes faltan, cuántos son, por qué faltan y cómo apoyarlos para prevenir y enfrentar el ausentismo crónico.

**¿Qué y en qué instancia debe transmitirles el profesor jefe a los estudiantes respecto de la asistencia?**

---

---

---

**¿Qué y en qué instancia debe transmitirles el profesor jefe a los apoderados respecto de la asistencia?**

---

---

---

**¿Qué tareas diarias de asistencia deberían tener nuestros profesores jefes?**

---

---

---

**¿Qué tareas mensuales de asistencia deberían tener nuestros profesores jefes?**

---

---

---

***¡Asegúrese de incluir estas reflexiones en su protocolo de asistencia!***