

PROTOCOLO EN CASO DE INASISTENCIA

Código	OP-PI-PT-13
Versión	03
Fecha de Versión	15/06/2023
Página 1 de 3	

1. OBJETIVO.

Establecer los motivos de inasistencia de los participantes del CDI, realizando compromisos con los padres de familia o acudientes que permitan garantizar la permanencia de los niños en el CDI Apensar.

2. ALCANCE.

Aplica para el seguimiento que se realiza a los participantes y sus familias que presentan inasistencias a la institución.

3. DEFINICIONES.

- ✓ **INASISTENCIA:** No asistencia de una persona a un lugar o a un acto a donde debía ir o donde era esperado.

COMPROMISO: Obligación contraída por una persona que se compromete o es comprometida a algo.

4. GENERALIDADES.

- ✓ El CDI Apensar realiza seguimiento a las inasistencias de los participantes y establece estrategias para su disminución.
- ✓ El CDI cuenta con el formato de registro de asistencia mensual el cual da cuenta de los días en los que los niños no asisten a la institución.
- ✓ El CDI Apensar brinda reporte mensual de atenciones brindadas a las niñas y niños.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1 COORDINADOR DEL PROGRAMA

- ✓ Verificar que el protocolo se ejecute correctamente.

PROCOLO EN CASO DE INASISTENCIA

Código OP-PI-PT-13

Versión 03

Fecha de Versión 15/06/2023

Página 2 de 3

5.2 DOCENTES

- ✓ Son responsables de registrar las inasistencias y excusas de los niños en los formatos establecidos, indagando con las familias los motivos de inasistencias.

5.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y AUXILIAR PEDAGÓGICA

- ✓ Realizar el contacto telefónico con los padres y/o acudientes de los participantes del CDI con el propósito de establecer el motivo de inasistencia.

5.4 EQUIPO PSICOSOCIAL

- ✓ Realizar seguimiento a las familias que presentan inasistencias constantes y establecer compromisos orientados a la permanencia de los participantes en el CDI

6 DESARROLLO.

- ✓ Cada docente debe diligenciar el Registro de Asistencia Mensual (RAM) de su grupo, identificando los niños y niñas que no hayan asistido.
- ✓ Antes de las 10:00 am cada docente o encargada de curso debe reportar la asistencia y la cobertura del día.
- ✓ En caso de que las docentes reciban información por cualquier medio de contacto sobre la inasistencia de los usuarios, deberán escribir el motivo en el registro de novedades.
- ✓ El equipo administrativo semanalmente revisará inasistencias de 3 o más días en el Registro de Asistencia Mensual y aquellas que no tenga justificación realizará contacto telefónico.
- ✓ Cuando las agentes educativas, auxiliares pedagógicas, personal de salud o equipo administrativo, reciban documentos tales como soportes, incapacidades, órdenes médicas u otros documentos que justifiquen la inasistencia de los participantes, deberá entregarla a la auxiliar administrativa para el control de

PROTOCOLO EN CASO DE INASISTENCIA

Código OP-PI-PT-13

Versión 03

Fecha de Versión 15/06/2023

Página 3 de 3

inasistencia y posterior archivo.

- ✓ Los documentos que soporten las inasistencias deben reposar en la carpeta de los participantes.
- ✓ En los casos reiterativos de inasistencia, el área psicosocial realiza un seguimiento individual, citando al acudiente para firmar un compromiso y establece estrategias para disminuir las inasistencias.
- ✓ El consolidado de inasistencias mensuales que superen el 40% como no justificadas, el profesional en Psicología realizará el seguimiento con la familia del niño(a).

7 REGISTROS.

- ✓ **OP-PI-FT-36:** Contacto telefónico por inasistencias.

8 CONTROL DE CAMBIOS.

ÍTEM	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	VERSIÓN
1	18/12/2018	Versión inicial sin cambios – Fecha de Aprobación.	01
2	28/09/2021	Se incluyen descripciones de responsabilidades para el contacto telefónico y el manejo de las incapacidades o soportes médicos.	02
3	15/06/2023	Se ajustan generalidades y se ajusta descripción de seguimiento semanal.	03