



**PLAN DE ASISTENCIA, REVINCULACIÓN Y  
ACOMPañAMIENTO DE TRAYECTORIAS  
EDUCATIVAS. EDUCACIÓN PARVULARIA  
ESCUELA AMÉRICA 2025**



*“Ir a la escuela y aprender es un derecho fundamental, prerequisite para el desarrollo, la protección, la seguridad y el bienestar de todos los niños, niñas y adolescentes” (Unicef 2022).*

# PROTOCOLO DE ASISTENCIA, REVINCULACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

## I. INTRODUCCIÓN

Considerando la importancia de la asistencia escolar en el desarrollo de los aprendizajes y el bienestar socioemocional de los párvulos, el Ministerio de Educación ha determinado que los establecimientos educativos desarrollen acciones de prevención, control y promoción de la asistencia de los párvulos a clases. En este contexto, la escuela América, respondiendo a su preocupación constante por fortalecer los procesos educativos de los párvulos, desde el año 2015 ha implementado un plan de trabajo que contiene medidas preventivas, de intervención, seguimiento y control de la asistencia escolar del párvulo(a) al establecimiento.

## II. OBJETIVO GENERAL.

Por lo tanto, este plan tiene como propósito formular, analizar y evaluar medidas y acciones que nos permitan promover y mejorar la asistencia diaria del párvulo a las actividades educativas del establecimiento, con énfasis en aquellos que presenten inasistencias graves, críticas o reiteradas.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Establecer un plan de acciones y medidas que contribuyan al fortalecimiento de la asistencia presencial diaria de los niños y niñas de la escuela América.
2. Proporcionar medidas que se orienten al control y seguimiento de la asistencia a clases presenciales de los niños y niñas de la escuela América.
3. Promover el involucramiento de la comunidad educativa en la atención de la asistencia a clases presenciales de los niños y niñas de la escuela América.
4. Identificar y atender con especial énfasis a los párvulos con inasistencias graves, críticas o reiteradas durante el año escolar.

## IV. MEDIDAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA ASISTENCIA A CLASES PRESENCIALES.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN				
ACCIONES	ACTIVIDADES	RECURSOS	META	Fechas
Sensibilizar e informar a los párvulos acerca de la importancia de la asistencia a clases diariamente.	Instalar material informativo en las salas de clases y espacios comunes sobre la importancia de la asistencia a clases. Realizar un taller de sensibilización sobre la importancia de asistir a clases diariamente, dirigido a párvulos.	Computador, impresora e internet. Cartulinas, cinta adhesiva	100% de las salas de clases tienen material informativo y de sensibilización.	Marzo a diciembre
Mantener comunicación periódica y oportuna con las educadoras y profesores(as) para detectar casos de ausentismo escolar.	Realizar un seguimiento diario respecto a la asistencia escolar de los párvulos en todos los cursos del establecimiento.	Listado con la matrícula actualizada por curso. Persona que realice control diario de asistencia.	Mantener contacto práctico y oportuno con el 100% de educadoras y docentes.	Marzo a diciembre

MEDIDAS DE PROMOCIÓN				
ACCIONES	ACTIVIDADES	RECURSOS	META	Fechas
Reconocer a los párvulos y cursos que destaquen en su esfuerzo y responsabilidad por asistir a clases presenciales.	Instalar un cuadro de honor mensualmente en los cursos de educación parvularia con los párvulos con asistencia perfecta o destacada según situación particular del párvulo.	4 cartulinas mensuales Celular o cámara fotográfica Impresora Cinta adhesiva Apoyo administrativo	El 100% de los cursos de educación parvulario tienen un cuadro de honor mensual con los párvulos(as) con asistencia destacada.	Abril a diciembre
	Premiación semestral a párvulos (1 a 3 por curso) con asistencia destacada durante el semestre escolar (1° y 2°).	20-60 diplomas. 20-60 premios.	El 100% de los cursos premian semestralmente a 1 o 3 párvulos con la mejor asistencia.	Julio y Diciembre.
	Salida semestral con los cursos con mejor asistencia en su ciclo educativo.	120 colaciones aprox. Agua-vasos. Gestión de espacios Bus Personal de apoyo.	Un curso de primer ciclo y uno de segundo ciclo participan en una salida a terreno semestral en reconocimiento por su mejor asistencia.	Julio y Diciembre.
	Mensualmente a los párvulos con asistencia perfecta se les entregará un punto base para subir una calificación en cualquier asignatura que el párvulo decida.	Computador, impresora. Personal de apoyo.	Mensualmente el 100% de los párvulos con asistencia perfecta en sus cursos reciben el "cheque".	Marzo a diciembre.
	Se entregará material informativo respecto a la buena asistencia escolar a apoderados (Tríptico-taller o video)	Computador, impresora.	1 vez al año se fortalecerá la responsabilidad parental a través de la entrega de material informativo.	Marzo a diciembre.
	Se entregará mensualmente durante un semestre un refuerzo recreativo educativo a los párvulos con asistencia perfecta de 1° a 4° básico.	Computador Impresora Opalina Personal de apoyo	100% de párvulos con asistencia perfecta de 1° a 4° básico reciben un refuerzo educativo y recreativo.	Marzo a Junio o Agosto a noviembre.

## V. RESPONSABILIDADES DE MADRES, PADRES Y APODERADOS.

La asistencia a clases de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educacional necesita del compromiso tanto de la escuela, como de la familia, teniendo estas últimas que asumir las siguientes exigencias:

- Procurar que sus párvulos asistan diariamente a clases, en el marco de las fechas fijadas en el calendario escolar, incluyendo jornadas que incluyan actividades extra-programáticas.
- Justificar presencialmente toda ausencia escolar en inspectoría general. Si bien, puede avisar a la educadora o docente mediante WhatsApp los motivos de la ausencia a clases del párvulo, esta no se considera como una justificación formal.
- Todas las ausencias por problemas de salud deben ser respaldadas por el certificado de reposo médico emitido por un profesional de la salud. Este certificado debe ser presentado en Inspectoría General.
- Asistir a toda citación emanada por la educadora y/o docente y otros agentes educativos como inspectoría general, equipo de convivencia, unidad técnica pedagógica, etc.
- Actualizar los contenidos pasados durante los días de ausencia escolar, al igual que consultar sobre el estado de trabajos o pruebas realizadas que se encuentren pendientes al profesor jefe de curso.
- La escuela no considera los viajes como una razón justificada para que el párvulo o alumna se ausente a clases. Sin embargo, si el apoderado determina que el párvulo viaje, debe solicitar a través de la educadora o docente un permiso especial a la directora con el objetivo de asegurar la continuidad del proceso escolar al retorno del párvulo. La inasistencia por este motivo es igualmente considerada dentro del porcentaje de asistencia anual para efecto de la promoción.

## VI. CONTROL DIARIA DE LA ASISTENCIA ESCOLAR.

**Monitoreo Escolar:** El objetivo del monitoreo escolar es detectar, de manera temprana, posibles indicadores de deserción escolar, para así brindar apoyo a nuestros párvulos y familias, que favorezcan la participación y continuidad del proceso de educación formal.

**La asistencia diaria de los párvulos se realizará de la siguiente manera:**

Educación parvularia	La educadora en conjunto con la TAP del curso deberá informar la asistencia de los párvulos diariamente al encargado de la asistencia escolar.
Primer nivel de educación básica	<b>El o la docente en conjunto con la monitora de aula</b> deberán registrar en una carpeta de asistencia confeccionada para esta acción la asistencia diaria de los párvulos, este registro debe ser entregado al encargado de asistencia semanalmente. Se sugiere que en los cursos de 3ro y 4to básico se pueda incluir a un párvulo monitor de asistencia que lleve el registro diario de su curso.
Segundo nivel de educación básica	En cada curso se designará a <b>un párvulo</b> que registrará en una carpeta confeccionada para esta acción la asistencia diaria de su grupo curso. Esta información será recopilada diariamente por personal a cargo del encargado de asistencia, además, los docentes jefes de curso, deben revisar semanalmente esta carpeta y realizar las intervenciones correspondientes.

## VII. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN Y ATENCIÓN DE AUSENTISMO ESCOLAR REITERADO.

- a) La educadora y profesores jefes de curso son los principales agentes educativos llamados a realizar las primeras intervenciones con los párvulos que presenten ausentismo escolar, así como conocer cualquier situación familiar que esté afectando su trayectoria escolar.
- b) Es deber de la educadora o docente revisar periódicamente la asistencia escolar de su curso e identificar a aquellos párvulos con ausentismo escolar, teniendo la responsabilidad de en primera instancia atender personalmente la situación a través de:
  - Llamados telefónicos al apoderado
  - Envío de correo electrónico al registrado en la ficha de matrícula
  - Entrevistas con el apoderado y/o párvulo según corresponda

Debiendo quedar todo registrado en sus carpetas de entrevistas y en el soporte informático que cuente el establecimiento ([www.edufacil.com](http://www.edufacil.com)).

**3.-** Sin embargo, entendiendo que la asistencia y retención escolar es un trabajo que requiere la atención continua y la colaboración de toda la comunidad escolar, se designará a un encargado (**trabajador social**) de identificar mensualmente a los párvulos que presenten ausencias no justificadas durante el mes, por lo cual se entregará un informe a cada docente, que contará con la siguiente información:

- Días que el párvulo está ausente
- justificaciones registradas en inspectoría general y toda la información que se tenga al momento de la elaboración del documento.

En este sentido, el criterio para informar un caso de ausentismo será que el párvulo haya faltado **al menos 5 veces durante el mes sin justificación.**

**4.-** La educadora o docente deberán realizar las primeras intervenciones con el apoderado del párvulo y en caso que la asistencia a clases no mejore, la educadora o docente le corresponderá solicitar intervención de la dupla psicosocial a través de un correo electrónico que deberá enviar al encargado de asistencia (trabajador social) con copia a inspectora general.

**5.-** Por el contrario, si la situación de ausencia escolar es identificada por el encargado de asistencia, este entregará un informe al docente, quien deberá volver a entrevistarse con el encargado de asistencia para tomar acuerdos de intervención del caso quedando registrado en el mismo documento.

### **Acciones de intervención**

#### **En esta instancia son:**

- a)** Entrevista en conjunto entre docente y trabajador social con apoderado y/o párvulo.
- b)** Entrevista del trabajador social con apoderado y/o párvulo.
- c)** Firma de carta de compromiso de parte del apoderado.
- d)** Solicitud de intervención de otros agentes educativos como E.C.E., Jefa de UTP, coordinadora del proyecto de integración, grupo diferencial, etc.
- e)** Derivación a redes de salud (medicina general – profesional psicólogo).

### **Toma de compromisos**

- a) Posterior a la toma de compromisos la educadora/docente en conjunto con el encargado de asistencia realizarán seguimiento** del párvulo mediante una **reunión bimensual**; En caso de mantener una buena asistencia y/o justificar debidamente las ausencias el caso se archivará.
- b) En caso de que el ausentismo escolar continúe** y el establecimiento a través de sus profesionales evalúe que existe una negligencia de los tutores del párvulo es posible que el encargado de asistencia realice un informe para solicitar que el tribunal de familia establezca una medida de protección en favor del párvulo o en su defecto derivar la situación a la Oficina Local de la Niñez u otra institución pertinente.

Ante esta medida, es importante que el establecimiento a través de su equipo de profesionales haya agotado todas las instancias de intervención y que estas se hayan visto frustradas o sin resultados. De esta manera, el informe que se emita al tribunal de familia o a la Oficina Local de la Niñez abordará, además del ausentismo escolar, otros aspectos que puedan verse afectados como la autoestima académica del párvulo, el bajo rendimiento y la responsabilidad parental del apoderado.

**VIII. BAJAS EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA DE PÁRVULOS CON AUSENTISMO PROLONGADO (Resolución exenta N° 349 DE SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN)**

- Al inicio del año escolar es obligación de la educadora jefe de curso identificar que todo párvulo este asistiendo a clases, para eso, dentro de los **primeros 5 días** de clases deberá tomar contacto telefónico con el apoderado para conocer los motivos de por qué el o la párvulo no se incorpora a clases (dejar evidencia de día y hora del llamado). **Según la información recopilada, la educadora podrá realizar las gestiones de intervención descritas anteriormente en este documento.**
- **Cuando el párvulo tenga más de 5 días de ausencia escolar**, la educadora o educadora podrá solicitar apoyo a Inspectoría, quién deberá intentar comunicarse con el padre y/o apoderado y citarlo a la escuela. (Dejar evidencia de día y hora del llamado).
- **En caso de llevar al menos 10 días de ausencia escolar y de no lograr tomar contacto con el padre y/o apoderado del párvulo**, la educadora o docente deberá informar la situación al encargado de asistencia con copia a inspectoría general **para iniciar el protocolo “20 días”, según resolución exenta N° 349.**

Durante el año escolar, todo párvulo que se haya ausentado de clases de manera continua por un periodo de a lo menos 10 días hábiles y cuyos padres o apoderados no hayan sido ubicados, se realizarán las siguientes **gestiones antes de ser dada de baja en el registro de matrícula:**

Días de ausentismo	Procedimiento
Entre los primeros 10 días hábiles de ausentismo: <b>(día 1 al 10)</b>	<b>Solicitar al apoderado mediante correo electrónico antecedentes que justifiquen las ausencias del párvulo. En caso de no contar con correo electrónico del apoderado, solicitar los antecedentes mediante carta certificada, al domicilio consignado en ficha de matrícula.</b>
Sobre los 10 días hábiles de ausentismo. <b>(día número 11 al 19)</b>	<p><b>Dupla psicosocial o representante del sostenedor (programa de rebinculación), deberá realizar al menos una visita domiciliaria con el objetivo de recabar antecedentes y obtener de la apoderada su manifiesto de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo.</b></p> <p><b>En caso que las familias resulten inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.</b></p>

1. A partir de la baja del párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento de educación parvularia está obligado a entregar los documentos originales que requiera el/la apoderada(a), tales como: certificado de continuidad de proceso educativo, informes de aprendizajes, expediente de necesidades educativas especiales del párvulo (cuando corresponda), entre otros. Junto con ello, deberá entregar un “Certificado de Baja de Matrícula” que acredite las circunstancias del retiro, así como la época de su concreción.
2. El establecimiento no podrá negar la entrega de la mencionada información ni condicionar su emisión a pago alguno.
3. La única razón para dar de baja a un párvulo en el registro general de matrícula es la regulada en este numeral o el retiro voluntario de aquel por su padre, madre u otro apoderado, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa. **En caso alguno podrá vincularse la baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria, las que se encuentran totalmente prohibidas respecto a los párvulos, ni utilizarse este procedimiento con un objetivo distinto al regulado en estos párrafos.**

## **IX. SEGUIMIENTO DE PÁRVULOS CON BAJA ASISTENCIA ESCOLAR, SEGÚN REPORTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.**

El Ministerio de Educación ha expresado su preocupación por la continuidad y trayectoria educativa de todas y todos los párvulos, por lo que en los meses de junio, octubre y diciembre de cada año envía un "Reporte para el seguimiento de párvulos con trayectoria educativa interrumpida o irregular" con el objetivo de que cada comunidad educativa tome decisiones informadas, flexibles y oportunas en torno a detectar, revincular y retener a quienes están excluidos o podrían interrumpir su proceso educativo.

**En este aspecto se consideran las siguientes acciones a realizar:**

### **a) Acciones**

1. La Dirección del establecimiento difundirá cada reporte al equipo de gestión, docentes, educadoras, equipo de convivencia y coordinadora del proyecto de integración.
2. Por cada reporte conocido se desarrollará una reunión inicial entre educadoras/docentes, inspectoría general y trabajadores sociales. La dirección del establecimiento puede solicitar la participación de otros integrantes de la comunidad educativa.
3. Para el primer reporte se establecerá un plan de acompañamiento, considerando las acciones ya realizadas. El cual, de acuerdo a la complejidad de la situación, tendrá como lineamientos los redactados en este documento.
4. Para el segundo reporte se evaluarán las acciones realizadas, la responsabilidad parental, el rendimiento escolar del párvulo y se determinarán nuevas acciones a seguir.
5. Para el tercer reporte se realizará entrevista entre educadoras/docentes, inspectora general y familias de párvulos que presentaron bajo el 85% de asistencia con el objetivo de promover la mejora de asistencia para el siguiente año escolar.

Al inicio del siguiente año escolar, el equipo de gestión deberá solicitar reactivar las medidas de atención con aquellos párvulos identificados en el tercer reporte (diciembre año anterior).

## **X. SEGUIMIENTO DE PÁRVULOS(AS) RETIRADOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. Cuando el padre y/o apoderado toma voluntariamente la decisión de retirar al párvulo del establecimiento educacional, deberá ser entrevistado por el encargado de admisión, de preferencia acompañado de algún integrante del equipo de gestión.
2. En el caso de que el apoderado manifieste que el retiro se debe a una problemática de convivencia escolar, se pedirán todos los antecedentes necesarios al equipo de convivencia y jefatura de curso, ofreciendo al apoderado alternativas de atención (por ejemplo: cambio de curso, intervención del encargado de convivencia escolar, acompañamiento psicológico, etc.) que permitan mantener al párvulo en el establecimiento.
3. Todo apoderado que realice el retiro de un párvulo deberá completar el formulario de retiro escolar (anexo adjunto) en el que quede explícito la voluntariedad de la decisión, los motivos del retiro y toda información relevante de contacto que permita realizar seguimiento de la trayectoria escolar si fuera necesario. Este formulario deberá permanecer archivado en inspectoría.
4. Al apoderado se le informará que tanto el establecimiento como el Servicio Local de Educación realizarán seguimiento del párvulo posterior al retiro, a fin de garantizar la continuidad de su trayectoria escolar. Se le informará que, si no es matriculado en otro establecimiento reconocido por el Estado, el trabajador social denunciará el caso a la Oficina Local de la Niñez o al Tribunal de Familia por vulneración de derechos.



## ANEXOS. FORMULARIO DE RETIRO ESCOLAR

NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL RETIRO	
NOMBRE DEL PÁRVULO	
FECHA DE NACIMIENTO	
RUT DEL PÁRVULO	
CURSO	
NACIONALIDAD	
DIRECCIÓN DEL PÁRVULO	
NOMBRE DEL APODERADO	
RUT DEL APODERADO	
CORREO DEL APODERADO	
NUMERO DE CONTACTO	
FECHA DEL RETIRO	

CAUSALES DE RETIRO (marque con una "X" según corresponda)		
1.	Cambio de domicilio	
2.	Traslado a otra ciudad o país	
3.	Motivos de salud	
4.	Trasladarse a una mejor alternativa educacional	
5.	Optar por exámenes libres	
6.	Insatisfacción con el establecimiento (DESCRIBIR SITUACIÓN):	
	_____	
	_____	

OTRAS CAUSALES DE RETIRO
_____
_____
_____

CONTINUIDAD DE LA ESCOLARIDAD				
EN BÚSQUEDA DE MATRÍCULA	SI		NO	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EN QUE SE MATRICULA				
CIUDAD EN QUE SE ENCUENTRA EL ESTABLECIMIENTO				

FIRMA DEL APODERADO





## CARTA DE COMPROMISO

Estimada(o) apoderado(a), junto con saludarle cordialmente, queremos informarle que como centro educativo nos encontramos constantemente en seguimiento de la situación académica mostrada por cada uno de nuestros párvulos en el cumplimiento en la realización y entrega de evaluaciones y trabajos escolares, la asistencia a clases presenciales y la convivencia escolar.

Es por esta razón, que mediante el presente documento **queremos reforzar el compromiso familiar** en favor del proceso de aprendizaje de los niños, niñas pertenecientes a la escuela América, recordándole las siguientes responsabilidades familiares:

- **Sobre tareas y trabajos:** Apoyar el desarrollo de trabajos escolares en la casa, facilitando los materiales necesarios y adaptando un lugar apropiado dentro del hogar que le permita estar concentrado para hacer la tarea asignada.
- **Asistencia a clases:** Procurar la asistencia a clases todos los días, cuidando la presentación personal y puntualidad al ingreso y al retiro del párvulo. En caso de ausencias escolares justificar en inspectoría general e informar al profesor(a) jefe.
- **Comunicación con docentes:** Mantener una comunicación constante con el(la) docente jefe de curso y los(as) profesores(as) de asignatura mediante los medios formales (correo institucional y en horario de atención a apoderados) y complementarios (contacto telefónico y WhatsApp), para estar informado respecto de la situación escolar del párvulo, así como, informar cualquier situación familiar o de salud que impida la realización de tareas escolares o rendición de pruebas en las fechas agendadas por cada profesor(a) de asignatura.
- **Monitoreo:** Realizar un constante monitoreo de las calificaciones y participación del párvulo en clases, debiendo revisar cuadernos y guías desarrolladas, asistir a reuniones mensuales, conocer reglamentos y normativas internas del establecimiento, entre otras.

Sin otro particular, se despide de usted el Equipo de Convivencia Escolar.

Yo \_\_\_\_\_ apoderada(o) del o la párvulo \_\_\_\_\_ perteneciente al curso \_\_\_\_\_ del año 202\_\_ de la escuela América, con fecha \_\_\_\_\_ me comprometo a llevar a cabo cada uno de las acciones anteriormente señaladas y de la misma forma trabajar articuladamente con el establecimiento con el fin de contribuir al óptimo desempeño de mi educando en este año escolar.

\_\_\_\_\_  
Firma del apoderado(a)



## ACTA DE RETIRO VOLUNTARIO

Yo \_\_\_\_\_, N° de  
identificación \_\_\_\_\_ y en calidad de apoderada/o del  
Párvulo(a) \_\_\_\_\_  
perteneciente a la Escuela América, manifiesto de manera escrita mi voluntad  
de \_\_\_\_\_ la matrícula de mi hijo(a), quien es estudiante  
regular del establecimiento educacional escuela América.

Firma y Rut del apoderado