Colegio: .....

REGISTRO DE ASISTENCIA

Sección

~~Curso~~: ..... División: .....

Ciclo/orientación/especialidad

~~Especialidad:~~ .....

Año: .....

FORMULARIO Nº 844

Acerca del **Registro de Asistencia**

Es el documento/estado administrativo donde se anota la asistencia o inasistencia de los estudiantes de cada año y división o actividad, junto a datos filiatorios básicos de los mismos. Permite realizar un seguimiento de la regularidad de la concurrencia de cada estudiante a la escuela. Dicho seguimiento adquiere especial relevancia en virtud de la obligatoriedad del nivel secundario.

El completamiento de este registro constituye la base para la confección y actualización de otros estados administrativos, como así también de apoyo para la elaboración de informes estadísticos. Por tal motivo es imprescindible que el mismo se realice correctamente, cuidando la legibilidad.

Procedimiento

La Secretaría de la escuela emitirá los listados de los estudiantes por año y división de acuerdo con la información surgida del proceso de inscripción y los entregará a los Jefes de preceptores/ preceptores de cada división a través del Vicedirector.

La Vicedirección deberá garantizar que los listados por división, tengan en cuenta la distribución de los estudiantes de manera tal que no se conformen grupos con mayoría de estudiantes repitentes, o que requieren apoyos específicos o una división desproporcionada en cuanto a la cantidad de estudiantes en relación con las demás.

Cada preceptor deberá:

- Completar la información correspondiente en la primera página, datos institucionales.
- Transcribir en la segunda página (datos del estudiante) el listado por orden alfabético.
- Completar todos los datos filiatorios de cada estudiante.
- Citar a los adultos responsables de cada estudiante a fin de confirmar sus datos y registrar su firma.
- En las hojas de asistencias:

  Rayar los días **no hábiles**, **feriados** y **suspensiones** (en este último caso, aclarar el motivo sobre la línea).

  En la columna de observaciones consignar las siguientes leyendas según corresponda:

  + D y H (modalidad domiciliaria hospitalaria)
  + Resol 3159/10 (más de 15 faltas)
  + A.R.E.I. (Alumno regular con exceso de inasistencias (más de 25 faltas)
  + Mayor de 18 años
  + Pase o baja con fecha

  Registrar las **inasistencias** de tal manera que se puedan visualizar para cada actividad o turno.

  Cuando se produzca la **baja/pase** de un estudiante, rayar los espacios de los días subsiguientes.

  Diariamente consignar **presentes** y **ausentes**. (P: presente – A: Ausente)

  El último día hábil de cada mes, completar los movimientos de estudiantes (**altas y bajas**), la **asistencia media** y los **porcentajes de asistencia**.

  La **asistencia media** se calcula sumando la cantidad de asistencias (presentes) de cada uno de los estudiantes y dividiendo el resultado de esa suma por la cantidad de días hábiles del mes: **(Asistencia Total) / (Días Hábiles)**

  El **porcentaje de asistencia** se calcula: **(100 x Asistencia Total) / (Asistencia Total + Inasistencia Total)**

- Registrar todas las inasistencias de los alumnos, aclarando cuando se hayan producido por **situaciones excepcionales** como: inclemencias climáticas, paros de transportes, etc.
- Los estudiantes que ingresen con posterioridad al momento de la confección del registro, se incluirán al final del listado. También se anotará la procedencia en Observaciones y se anotará la cantidad de inasistencias registradas en el certificado de pase correspondiente.
- Los cierres mensuales deberán contar con la rúbrica del preceptor responsable del grupo y la firma de la autoridad del turno.
- Confeccionar el **parte diario** del curso con la información de este registro.

NORMATIVA DE INASISTENCIA

(Resolución M.E.C.C. y T. N° 3159/11 y su ampliatoria Resolución M.E.C.C. y T. N° 3369/11)

Anexo I de la Resolución M.E.C.C. y T. N° 3159/11

A) Régimen de asistencia y condiciones de regularidad de alumnos de la Escuela Secundaria:

I.- Principios y Objetivos del presente régimen

1.- Regular la asistencia de los alumnos en las Escuela Secundarias de la Provincia estableciendo lineamientos compartidos, a los que se podrán sumar las regulaciones de carácter institucional en cuanto las mismas respondan a contextos específicos y en nada contradigan al presente.

2.- Asegurar la inclusión de los jóvenes a la Educación Secundaria Obligatoria, atendiendo a sus realidades y contextos socioeconómicos, culturales y pedagógicos de diversa índole, propiciando alternativas institucionales y pedagógicas.

3.- Establecer condiciones de regularidad de los alumnos teniendo en cuenta siempre el objetivo superior de asegurar trayectorias escolares de calidad.

4.- Propiciar la permanencia de los alumnos en la institución educativa, respetando y generando trayectorias escolares continuas, siendo el principal objetivo del sistema educativo garantizar el proceso de aprendizaje de los alumnos y no sólo la asistencia a clase.

Para ello deberán las instituciones educativas proponer estrategias de acompañamiento, compensación, recuperación, diversificación curricular o cualquier otro dispositivo. Las cuales, serán elevadas a la Supervisión Escolar del Nivel y Subsecretaría de Educación Secundaria.

II.- Responsables

1.- Se consideran responsables, sobre la asistencia de los Alumnos de la Educación Secundaria Obligatoria en todas sus modalidades, a las madres, padres, tutores, encargados u otro adulto a cargo del alumno con su firma registrada en la escuela, como asimismo a la institución en la que el joven se encuentra inscripto en carácter de alumno regular.

III.- Obligación de asistencia

1.- Los alumnos matriculados en la Educación Secundaria Obligatoria en todas sus modalidades, están obligados a asistir durante el ciclo lectivo a una jornada diaria de uno o más turnos de acuerdo con las exigencias de la estructura del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en la que se ha inscripto como alumno regular.

La institución educativa se obliga a:

- Desarrollar un dispositivo específico que permita controlar y acompañar las situaciones de inasistencias mediante estrategias institucionales y sociocomunitarias.
- Construir diversos dispositivos que conlleven a que el alumno no pierda su condición de regular.

IV.- Cómputo de inasistencia

1.- Se entiende por inasistencia a la ausencia del alumno a la actividad propuesta en forma regular excepcional por la institución a efectos de desarrollar los contenidos correspondientes a año cursado.

2.- Se considera inasistencia completa, equivalente a una falta o falta entera, a la inasistencia al turno de clase.

3.- La inasistencia a un turno existiendo actividades en dos turnos o contra turno equivale al cómputo de media falta.

4.- Si se tratara de una escuela con Trayecto Técnico Profesional (T.T.P.) y Trayecto Artístico Profesional (T.A.P.) u otros trayectos que se cursen en contra turno, se computarán las inasistencias por separado, estableciéndose como requisito de asistencia para estos trayectos el ochenta por ciento (80%) de asistencia.

5.- Para el caso de espacios extracurriculares que se cursan a contra turno o los días sábados: Se requerirá un ochenta por ciento (80%) de asistencia la que formará parte de los aspectos a considerar para la evaluación.

6.- Se considera impuntualidad a la llegada tarde provocada dentro de los quince (15) minutos de comenzada la jornada, siendo equivale a un cuarto (1/4) de falta.

7.- la llegada tarde con posterioridad al horario indicado en el punto 6 y hasta los treinta (30) minutos de comenzada la jornada será equivale a media (1/2) falta.

8.- El ingreso al establecimiento posterior a los treinta (30) minutos de comenzada la jornada será equivalente a un ausente con permanencia, equivalente a una falta en el caso de jornada simple y será considerado media falta en el caso de jornada doble -

9.- Para los retiros anticipados de los alumnos, se deberá tener en cuenta el mismo procedimiento que para el ingreso computándose de la siguiente manera: Egreso previo a los treinta (30) minutos anteriores a la finalización de la jornada equivaldrá a un ausente con permanencia, es decir una (1) falta equivalente a una falta en el caso de jornada simple y será considerado media falta en el caso de jornada doble. El retiro entre los treinta (30) y los quince (15) minutos de antelación al final de la jornada equivaldrá a media (1/2) falta en tanto que el retiro dentro de los quince (15) minutos finales de la jornada equivaldrá a un cuarto (1/4) de falta.

V.- Procedimiento en caso de retiro anticipado

1.- El retiro del alumno del establecimiento, antes de finalizar el horario de clase, podrá autorizarse si alguno de los responsables del mismo se presenta a retirarlo. Debe entenderse como responsable para este caso todos los padres, madres, tutores o encargados como así también aquel o aquellos mayores de edad, que habiendo sido autorizados expresamente y hayan registrado su firma previamente en el colegio, por lo que deberán acreditar identidad al momento del retiro.

2.- Se deberá tener presente que los alumnos en todos los casos, en tanto sean alumnos regulares de la institución, deben respetar las pautas indicadas en el presente, como así también la institución está obligada a hacerla cumplir, más allá de la edad del mismo, es decir, si el joven es mayor de dieciocho años se encuentra enmarcado en la presente regulación.

3.- En cualquiera de las situaciones anteriores se dejará constancia en un registro o cuaderno habilitado para este fin. La persona responsable que retira al alumno firmará este registro con aclaración de firma y número de documento. Solo después de cumplimentado este acto se autorizará el retiro del alumno.

VI.- Sobre el sostenimiento de la regularidad

1.- Cuando el alumno incurra en cinco (05) inasistencias de corrido u ocho (08) inasistencias alternadas justificadas o no, y las autoridades del colegio consideren que está en riesgo su escolaridad se dará intervención al departamento de

Orientación o Equipo Técnico Escolar si los hubiere y se procederá a notificar a los padres, tutores o encargados, a efectos de poner en conocimiento a través de una entrevista, la que quedará registrada en un acta, la situación de riesgo indicada.

2.- Cuando el alumno acumule quince (15) inasistencias justificadas o no justificadas se deberá generar una nueva entrevista con los responsables a efectos de firmar un acta compromiso sobre el acompañamiento a la trayectoria escolar del alumno para que el mismo sostenga una regularidad que le garantice su proceso de aprendizaje.

3.- Cuando el alumno acumule veinticinco (25) inasistencia deberá realizar un procedimiento específico que permita revisar la trayectoria escolar del mismo, por lo que:

- Si posee un ochenta (80%) por ciento de faltas justificadas podrá requerir hasta diez (10) faltas más con el objeto de continuar con su condición de alumno regular.
- Si el alumno no posee la cantidad de faltas justificadas, como se plantea, deberá generarse una entrevista a efectos de ofrecer otros modos de transitar su escolaridad dado que ha adquirido su condición de alumno regular con exceso de inasistencias.
- Ver punto tres (03) del presente anexo

VII.- Alumnos regulares con exceso de inasistencias

Una vez que el alumno adquiera la condición de regular con exceso de inasistencias, es decir que ha llegado a las veinticinco o treinta y cinco faltas, según el caso, se seguirá el siguiente procedimiento:

Condiciones para el cursado de espacios curriculares en carácter de alumno regular con exceso de inasistencia:

1.- Los alumnos habiendo adquirido la condición de regular con exceso de inasistencias, podrán solicitar autorización para cursar los espacios curriculares, debiendo:

1.1.- Presentar una nota, firmada por los padres o tutores, solicitando autorización a la Dirección para concurrir al establecimiento en carácter de regular con exceso de inasistencias.

1.2.- Presentarse con sus padres o tutores a una entrevista con el Equipo de orientación o técnico, con el fin de firmar un acta compromiso que asegure el cumplimiento de la asistencia y posterior propuesta de cursado.

2.- Una vez cumplimentadas las condiciones que preceden, el equipo de Gestión con acuerdo al equipo de Orientación o Técnico evaluará cada caso en particular, siendo facultad del mismo:

2.1. Decidir en qué división ubicar al alumno

2.2. Indicar la asistencia a talleres, tutorías o clases de apoyo extraescolares.

2.3. Establecer condiciones especiales para cada alumno respondiendo a su trayectoria educativa particular.

2.4. Se citará nuevamente a los padres, tutores o encargados, con el objetivo de informar la propuesta específica pedagógica, según el itinerario escolar del alumno en cuestión,

3.- Una vez autorizada la cursada en carácter de regular con exceso de inasistencias, el alumno deberá asistir a clases regularmente respetando las siguientes pautas:

3.1. Cumplir con el horario establecido, pudiendo incurrir en tantas inasistencias como sean acordadas con la institución las que deberán ser justificadas por el adulto responsable.

3.2. Asistir a clases de apoyo, tutorías o talleres compensatorios en horario extraescolar, cuando sea necesario.

3.3. Cumplir con las actividades, evaluaciones y trabajos prácticos áulicos o extraáulicos, propuestas por el profesor.

3.4 Cumplir con los materiales solicitados por el docente.

3.5. Respetar las pautas de convivencia, tanto áulicas como institucionales en vigencia.

4.- El proceso de aprendizaje de los alumnos será evaluado en las mismas condiciones que los alumnos regulares y:

4.1. Deberá promocionar los contenidos mínimos para su acreditación utilizando diversos instrumentos y criterios de evaluación que serán formalizados a través de la Dirección del colegio en conjunto con las Coordinaciones respectivas.

4.2. El alumno que no alcance durante el proceso el desarrollo de las competencias de un espacio curricular rendirá en los espacios de recuperación de diciembre. El alumno que habiendo asistido a los espacios de recuperación no alcanzara un desarrollo mínimo de las competencias estipuladas, deberá presentarse a los espacios de recuperación del turno de febrero donde se abordaran la totalidad de los contenidos enseñados en el ciclo lectivo.

5.- La constancia de alumno regular será emitida hasta la fecha en que el alumno haya dejado de asistir completamente a la institución, es decir no asiste a ninguno de los trayectos ofrecidos por la escuela.

Accionar docente con relación al cursado y promoción alumnos regulares con exceso de inasistencias:

1.- Los docentes deberán cumplir con las condiciones establecidas en este marco y sumado a ellas se podrán implementar desde la institución otros dispositivos para el acto pedagógico.

2.- Los docentes deberán Trabajar con estos alumnos, tal cual lo hacen con el grupo en general, es decir, continuarán desarrollando los proyectos curriculares acordados y continuarán evaluando sin calificar los procesos de aprendizaje de los alumnos antes mencionados.

3.- Los docentes deberán realizar un informe pedagógico narrado sobre la trayectoria escolar de los alumnos al finalizar cada trimestre cursado, lo que permitirá generar una evaluación final institucional. Con dicha evaluación y a

través del dispositivo que la escuela decida se analizará la situación individual de cada alumno y se considerará si el mismo se encuentra en condiciones de acreditar el espacio o si bien resulta necesario que asista al periodo de recuperación para acreditación definitiva.

4.- La evaluación de recuperación deberá contener todos los contenidos adeudados.

VIII.- Notificación de Inasistencias

1.- Es responsabilidad de la escuela registrar por medio de instrumentos y/o herramientas (planillas- software) que permitan sistematizar las asistencias o inasistencias debidamente justificadas o injustificadas."

2.- la escuela deberá comunicar las inasistencias a la familia por medio del cuaderno de comunicaciones, boletín de Inasistencias o similar. El mismo deberá devolverse en un plazo de cuarenta y ocho horas (48) contadas a partir de la notificación del padre, tutor, encargado o responsable del alumno.

3.- En los casos de notificación que requieran la presencia de los responsables del alumno, deberá labrarse un acta de lo tratado en dicho encuentro, en su defecto, de su ausencia.

4.-Toda documentación, relacionada a la justificación de inasistencias, que fuese entregada por los responsables deberá obrar en el legajo del alumno.

5.- Si los responsables del alumno no se notifican luego de reiteradas convocatorias, se realizarán entrevistas domiciliarias correspondientes a fin de despejar las causales de la ausencia de notificación de los padres, madres, encargado o tutores ante la institución educativa. Por medio de dichas intervenciones se realizarán las derivaciones o denuncias si así lo amerita al órgano administrativo correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Ley de Educación Nacional 26.206.

6.- La educación es obligatoria, nuestra responsabilidad no termina en informar que el alumno no asiste, hay que generar los dispositivos institucionales y socio-comunitarios para garantizar a nuestros niños, niñas y adolescentes el Derecho a la Educación.

Anexo I de la Resolución M.E.C.C. y T. N° 3369/11

IX.- Inasistencias Justificadas

1.- Se justificarán inasistencias por:

1.1. Enfermedad, accidente, intervención quirúrgica, problemas de salud de alumnas embarazadas mediante certificado médico como máximo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas del regreso del alumno a clase. Cuando el alumno padezca una enfermedad crónica, en el certificado médico deberá constar dicha condición.

1.2. Razones de trabajo: debidamente certificadas por las entidades empleadoras. Si existieran razones laborales permanentes, deberán ponerse en marcha diferentes dispositivos, a efectos de asegurar el sostenimiento de la trayectoria escolar. En este punto se debería trabajar con la asistencia por espacio curricular.

1.3. Enfermedad de hijos menores u otras personas a cargo mediante certificado médico presentado como máximo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de regreso del alumno a clase.

1.4. Expresa autorización de padres o tutores atendiendo a razones de índole particular.

X- Inasistencias no computables

1.- Por fallecimiento de padres, cónyuges, hijos, cinco (5) días; hermanos, abuelos, tres (3) días; tíos, suegros y cuñados un (1) día.

2.- Por matrimonio, cinco (5) días, certificado por las autoridades correspondientes.

3.- Por maternidad a las alumnas se le otorgará un plazo de treinta (30) días hábiles. Las mismas pueden ser fraccionadas en los últimos días del embarazo y los posteriores al parto.

4.- Por paternidad los alumnos contarán con veinte (20) días.

5.- En situación de nacimientos múltiples se otorgarán quince (15) inasistencias adicionales a usufructuar luego del nacimiento, ello para las alumnas madres como para los alumnos padres.

6.- Se facilitará la concreción del periodo de lactancia mediante la salida de la alumna del establecimiento, durante una (1) hora diaria y durante los doce (12) meses siguientes al nacimiento, o bien el niño podrá ser acercado al colegio, habilitándole a la alumna un espacio digno para el amamantamiento.

7.- Las alumnas que hagan uso de estos beneficios, serán evaluadas conforme lo dispongan las autoridades escolares en aquellos espacios curriculares en los cuales se vea resentida su asistencia, por las causales expuestas.

8.- Las inasistencias vinculadas a la competencia deportiva, en tanto sean en representación oficial institucional y/o jurisdiccional.

9.- las inasistencias vinculadas a representaciones en competencias académicas o culturales, de carácter local, jurisdiccional, nacional e internacional.

AÑO ..... DIV..... TURNO ..... DATOS

N° de Orden	APELLIDO Y NOMBRE	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	D.N.I.	LUGAR DE NAC. (Pcia)	NACIONALIDAD
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

INSTRUCCIONES:

Los alumnos presentes se registrarán con la letra "P" y los ausentes con la letra "A".

Las columnas correspondientes a los días en que se impartan clases de Educación Física, se dividirán en dos partes.

PERSONALES

FORM. 844

DOMICILIO	TELEFONO	LOCALIDAD

ANOTACIONES PARTICULARES DE LOS ALUMNOS

DATOS DEL PADRE, TUTOR O ENCARGADO/A

FORM. 844

NOMBRE DEL PADRE, TUTOR O ENCARGADO	NACIONALIDAD	PROFESION	LUGAR DE TRABAJO/ TELEFONO	FIRMA DEL PADRE, TUTOR O ENCARGADO/A	N° de Orden
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14
					15
					16
					17
					18
					19
					20
					21
					22
					23
					24
					25
					26
					27
					28
					29
					30
					31
					32
					33
					34
					35

.....

FIRMA

.....

V° B°

Firmado Electrónicamente por
SUBSECRETARIA RECHI ELIDA DEL VALLE
Gobierno de Tierra del Fuego

13/04/2021 20:26

Firmado Electrónicamente por
LICENCIADO GARCIA MARIA FERNANDA
Gobierno de Tierra del Fuego
DIRECTOR PROVINCIAL -
14/03/2022 09:57