



Política de asistencia y procedimientos¹ Colombia

Enero 2026

¹ Esta política se fundamenta en las directrices del colegio New Cambridge School Cali, a cuyo equipo educativo y rectora extendemos nuestro más sincero agradecimiento por su generosa colaboración.

Attendance Policy

1. Propósito de la política

La toma de asistencia constituye un pilar fundamental para garantizar un entorno educativo seguro. Permite cumplir con las obligaciones legales, identificar patrones que puedan incidir en el proceso de aprendizaje, fomentar la participación activa de las/los estudiantes en su educación y, sobre todo, atender inquietudes relacionadas con la salvaguarda y protección infantil.

En este contexto, Cognita - RedCol se compromete a promover niveles de asistencia escolar satisfactorios y a ejercer un control riguroso sobre las causas del ausentismo, en cumplimiento de sus responsabilidades institucionales. Esta política define la postura del grupo educativo frente a la asistencia, establece los procedimientos que deben seguir madres, padres, cuidadoras/es y docentes para reportar ausencias, detalla las justificaciones válidas, y especifica las consecuencias o acciones adicionales que podrían derivarse ante ciertos casos de inasistencia.

2. Objetivos específicos

En línea con el propósito de la presente Política, se plantean los siguientes objetivos específicos:

- Registrar la asistencia estudiantil de manera precisa, con fines de documentación oficial, generación de informes, análisis estadísticos y seguimiento de posibles situaciones relacionadas con la salvaguarda infantil.
- Verificar oportunamente con las familias y/o cuidadoras/es la ubicación, estado y motivos de inasistencia de estudiantes, ante cualquier ausencia reportada.
- Asegurar el cumplimiento institucional del registro de asistencia y el monitoreo constante de los niveles de ausentismo escolar.
- Notificar a las autoridades competentes, tales como el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), la Secretaría de Educación correspondiente y, cuando aplique, la Policía de Infancia y Adolescencia, en caso de ausentismo significativo.
- Identificar patrones recurrentes de inasistencia o tardanza, con el fin de atender de manera temprana posibles dificultades y brindar el apoyo necesario a estudiantes y sus familias.
- Fomentar el desarrollo de funciones ejecutivas en las/los estudiantes, promoviendo el manejo del tiempo, la planificación y el compromiso con su educación a través del monitoreo de la asistencia y el cumplimiento de horarios.
- Fortalecer la comunicación con madres/padres de familia y acudientes, compartiendo información sobre asistencia escolar para crear un frente común que favorezca entornos protectores y permita abordar situaciones complejas de forma conjunta.
- Detectar y reportar casos de ausentismo reiterado que puedan implicar riesgos en el desarrollo integral de las/los estudiantes, conforme a lo estipulado en la Convención Internacional de los Derechos del Niño y el artículo 44² de la Constitución Política de Colombia de 1991 y la prevención o gestión de riesgos de vulneración de derechos de menores de edad de acuerdo con la Ley 1098 de 2006.

² “Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud, y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y el amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados ratificados por Colombia. La familia, la sociedad y el Estado tienen la obligación de asistir y proteger a los niños para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos. Cualquier persona puede exigir de la autoridad competente su cumplimiento y la sanción de los infractores. Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás.”

Attendance Policy

3. Efectos de las ausencias

Sin perjuicio de las demás gestiones o reportes que puedan surgir; el ausentismo del/de la estudiante podrá tener los siguientes efectos y consecuencias:

a. Efectos académicos:

La siguiente tabla muestra el impacto que el ausentismo puede tener en las/los estudiantes durante el año escolar, expresado en días perdidos y el número aproximado de clases no asistidas:

Porcentaje de asistencia año escolar	Equivalencia en pérdida de días	Número aproximado de clases perdidas
94%	11 días	77
90%	20 días	140
85%	30 días	210

Como resultado de lo anterior, cada colegio definirá en su Manual de Convivencia, así como en su sistema de evaluación y calificación, los efectos de la inasistencia estudiantil en relación con la posible pérdida del año escolar, asignaturas y actividades evaluativas, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

Cabe destacar que, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 1290 de 2009, un/a estudiante que incurra en ausencias injustificadas superiores al 10 % de las actividades académicas en cada asignatura, durante el año escolar, estará en riesgo de no ser promovido al grado siguiente. Esta medida será aplicable a partir de segundo grado (segundo de primaria).

b. Seguridad y salvaguarda:

En Cognita - RedCol, se realiza un monitoreo continuo de los patrones y tendencias de ausencias de todas/os las/los estudiantes como parte del procedimiento institucional establecido. No obstante, se reconoce que un cambio súbito o progresivo en la asistencia de un/a estudiante puede ser indicio de situaciones vinculadas a la salvaguarda por posibles factores de riesgo. Por tal razón, todos los colegios del grupo están comprometidos con investigar y actuar a través de la ruta integral de atención y los mecanismos de reporte correspondientes, en caso de sospecha de que un/a estudiante se encuentre en condición de vulnerabilidad.

Asimismo, se implementará un **protocolo de primera llamada**, mediante el cual se contactará a la familia desde el primer día de inasistencia para conocer la justificación de la ausencia, el estado de salud física y emocional del/de la estudiante, y para identificar si la familia requiere acompañamiento para favorecer la continuidad de la asistencia escolar. Este protocolo también contempla la posibilidad de aplicar medidas de flexibilización curricular en casos de incapacidad médica prolongada o diagnósticos que ameriten ajustes razonables en el proceso educativo.

c. Efectos de llegadas tarde al colegio:

Es fundamental reconocer que la llegada tardía de un/a estudiante a clase representa una desventaja significativa en su proceso de aprendizaje y desarrollo, puesto que implica la pérdida de momentos clave como: las asambleas, el tiempo de orientación con la/el director/a de grupo, y la oportunidad de organizar sus pertenencias, familiarizarse con el aula y planificar el día junto a su docente y compañeras/os.

Además, las tardanzas frecuentes interrumpen el desarrollo normal de la clase, ya que la/el docente debe redirigir su atención para atender a quienes ingresan fuera de tiempo. Esto altera las rutinas pedagógicas establecidas y dificulta el fortalecimiento de valores fundamentales como la responsabilidad y la puntualidad. En este contexto, la siguiente tabla muestra el impacto acumulativo de las llegadas tardías y cómo el tiempo perdido incide directamente en la experiencia educativa de las/los estudiantes:

Minutos tarde por día	Equivalencia de días perdidos en un año escolar	Número de clases perdidas
-----------------------	---	---------------------------

Attendance Policy

3	1.6	11
10	5.4	38
15	8.1	57

Estos datos evidencian que incluso pequeñas cantidades de tiempo perdidas diariamente pueden acumularse de manera significativa a lo largo del año escolar, afectando la continuidad del aprendizaje y la participación del/de la estudiante en las dinámicas escolares. Más allá del impacto académico, estas cifras muestran cómo las llegadas tardías comprometen la integración social y emocional del/de la estudiante en el grupo de clase, dificultando su adaptación a las rutinas pedagógicas y la consolidación de hábitos esenciales para su formación integral.

4. Ausencias autorizadas o justificadas

Se considera una ausencia autorizada aquella que ha sido debidamente justificada conforme a los criterios establecidos por el colegio. Las situaciones comprendidas dentro de esta categoría deben seguir procedimientos específicos para su validación como motivos legítimos de inasistencia, así:

a. Enfermedad:

Es responsabilidad de las familias informar al colegio en caso de enfermedad del/de la estudiante, para que la ausencia por este motivo sea autorizada/justificada se deben seguir estos pasos:

- Enviar un correo a través de la plataforma Phidias al/a la director/a de grupo, con copia al/a la jefe de sección y secretaría de sección.
- Presentar la excusa médica expedida por la EPS o el servicio de medicina prepagada correspondiente.
- Compartir las recomendaciones médicas, en caso de que la/el estudiante requiera apoyos específicos para su reincorporación/retorno al colegio.
- Informar de manera clara si existe un diagnóstico médico (físico o mental) que requiera soporte adicional o ajustes razonables (sean curriculares o de otra índole).

Dado ello, es importante anotar que cuando la inasistencia se extienda por más de un día, la/el director/a de grupo establecerá contacto con la familia para conocer el estado de salud del/de la estudiante. Con este fin, el colegio hará seguimiento a los casos de ausencias frecuentes y a los soportes entregados por la familia. En caso de detectar un incremento significativo, se convocará a la familia a una reunión con el fin de comprender las necesidades del/de la estudiante y brindar el acompañamiento necesario en favor de su desarrollo integral.

b. Participación en actividades/competencias deportivas:

Cognita - RedCol brinda acompañamiento a estudiantes deportistas de alto rendimiento y reconoce que su participación en torneos locales, nacionales e internacionales puede implicar ausencias en la jornada académica. En estos casos, para que se autorice/justifique la ausencia, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Presentar la carta de invitación oficial al evento deportivo ante la dirección de sección.
- Diligenciar el formato de ausencia con cada docente, antes de retirarse, y entregarlo a la dirección de sección.
- La dirección de sección debe conservar una copia del formato para realizar el seguimiento correspondiente.
- Diseñar y acordar con el/la estudiante un plan de adecuación y nivelación académica, en caso de ser requerido.

c. Participación en actividades/competencias de arte y/o expresiones culturales:

De manera equivalente en importancia a lo establecido para el ámbito deportivo, Cognita - RedCol reconoce y valora la participación de las/los estudiantes en actividades artísticas y culturales de alto nivel, tales como presentaciones, exposiciones, funciones escénicas, festivales y concursos, entre otras, que eventualmente

Attendance Policy

puedan generar ausencias durante la jornada escolar. Para que dichas ausencias sean debidamente autorizadas o justificadas, se deberá seguir el siguiente protocolo institucional:

- Presentar la invitación o certificación oficial del evento artístico o cultural a la dirección de sección.
- Diligenciar el formato de ausencia con cada docente, previo a la participación, y remitirlo a la dirección de sección.
- La dirección de sección debe archivar una copia del formato diligenciado para efectos de seguimiento.
- Establecer un plan de adecuación académica que permita al/a la estudiante mantenerse al día en sus compromisos escolares, garantizando el equilibrio entre su desarrollo artístico/cultural y académico.

d. Calamidad familiar

Una calamidad familiar se refiere a cualquier situación crítica que impacte de manera grave el entorno del/de la estudiante y le impida asistir a sus actividades escolares; entre estas se incluyen situaciones como pueden ser:

- Fallecimiento de un familiar cercano,
- Accidentes graves o enfermedades agudas en el núcleo familiar,
- Hospitalizaciones de familiares cercanos,
- Emergencias como incendios o inundaciones,
- Problemas graves de salud mental en el hogar,
- Separación o divorcio de la familia con afectación emocional,
- Desplazamientos forzados por razones de seguridad o contexto sociopolítico,

Por lo tanto, resulta fundamental que cada situación sea evaluada con detenimiento por el Colegio, a fin de establecer si se enmarca dentro de la categoría de calamidad familiar y, en tal caso, activar oportunamente los mecanismos de acompañamiento institucional correspondientes, según y hasta donde sea posible. Cabe resaltar que los ejemplos contemplados no constituyen una lista exhaustiva, por lo que pueden presentarse otras situaciones excepcionales que, conforme a su naturaleza e impacto, también deberán ser analizadas y valoradas cuidadosamente por el equipo escolar.

En concordancia con lo anterior, en caso de presentarse una calamidad familiar, se solicita a las familias informar de manera oportuna al colegio, con el fin de activar el proceso de acompañamiento y ofrecer el apoyo que sea posible y necesario. Una vez notificada la situación, el colegio establecerá contacto directo con la familia y realizará un seguimiento continuo del bienestar del/de la estudiante, mediante llamadas telefónicas diarias u otros medios equivalentes (como aplicaciones de mensajería), según sea pertinente en cada caso. Este acompañamiento se mantendrá activo hasta que se considere que ha cumplido su finalidad y puede concluirse adecuadamente.

e. Situaciones relacionadas con salud mental y bienestar (well-being)

Cognita - RedCol reconoce la importancia del bienestar emocional y la salud mental como componentes fundamentales del desarrollo integral de las/los estudiantes. En este marco, se considera que situaciones que afecten significativamente el estado psicológico, emocional o conductual del/de la estudiante pueden constituirse en motivos válidos para justificar una inasistencia escolar.

Ante cualquier inquietud relacionada con estos aspectos, las familias podrán contactar a la psicóloga escolar de la sección académica correspondiente, quien brindará orientación y determinará, junto con el equipo institucional, si la situación amerita una ausencia justificada. Asimismo, todo el personal docente y administrativo debe reportar de manera inmediata a la psicóloga de sección y a la líder delegada de salvaguarda (DSL) cualquier caso en el que se evidencien ausencias reiteradas, cambios significativos en el comportamiento o señales de riesgo en el bienestar del/de la estudiante.

Si se identifican condiciones que sugieran vulneración de derechos (tales como abuso físico, emocional, negligencia, abuso sexual o conflictos graves entre pares) el reporte deberá realizarse de forma urgente a través del formato institucional establecido (RIIE), de modo que se activen los protocolos de atención, protección y acompañamiento requeridos, y se evalúe la pertinencia de considerar dichas ausencias como justificadas

Attendance Policy

f. Medida formativa disciplinaria aplicada a la/el estudiante:

Previo cumplimiento del debido proceso y conforme a lo estipulado en el Manual de Convivencia, los colegios podrán aplicar medidas formativas disciplinarias que, de manera justificada, impliquen la ausencia del/de la estudiante en determinadas actividades académicas. Estas medidas deberán ser comunicadas y explicadas oportunamente a la familia.

En tales casos, la coordinación de convivencia o la rectoría informarán a la dirección de ciclo y al/a la director/a de grupo, quienes establecerán las disposiciones necesarias para garantizar la continuidad del proceso académico del/de la estudiante, evitando afectaciones en su desarrollo escolar.

g. Estudiantes reportadas/os a enfermería durante la jornada escolar:

Cuando un/a estudiante es atendido/a en enfermería debido a un incidente ocurrido o identificado durante la jornada escolar, y tras la evaluación correspondiente se determina la necesidad de enviarlo/a a casa o remitirlo/a a consulta médica, dicha ausencia podrá ser considerada como autorizada o justificada, siempre que se siga este protocolo establecido:

- Una vez realizada la atención, la profesional de enfermería se comunicará con las madres, padres o acudientes para gestionar la recogida del/de la estudiante.
- La salida del/de la estudiante deberá ser informada a las coordinaciones académicas y/o a la dirección de sección correspondiente, a fin de que el equipo responsable del control de ingreso y salida realice el procedimiento de egreso del/de la estudiante.
- Se deberá diligenciar el formato institucional para salidas autorizadas, el cual será entregado al/a la acudiente responsable y presentado en la portería al momento de retirar al/a la estudiante.

h. Citas médicas u odontológicas

Se recomienda a las familias y/o cuidadores agendar las citas médicas fuera del horario escolar y en todo caso procurar que la inasistencia al Colegio sea por el menor tiempo posible, evitando afectar el desarrollo académico del/de la estudiante. Así, cuando sea necesario retirar al/a la estudiante para asistir a una cita médica, se deberá seguir el siguiente procedimiento para que sea una ausencia autorizada/justificada:

- La familia y/o cuidadores deben enviar un correo electrónico al/a la director/a de sección correspondiente informando de la cita médica. Será la director/a de sección correspondiente quien será responsable de gestionar el permiso de salida del/de la estudiante desde el colegio. Dicho correo por enviar debe incluir la siguiente información:
 - Nombre completo del/de la estudiante.
 - Grado.
 - Hora prevista de salida.
 - Motivo de la cita.
 - Nombre y número de cédula de quien recogerá al/a la estudiante.

Nota: Es importante señalar que los colegios podrán habilitar un correo institucional específico o línea de atención para gestionar informes y solicitudes relacionadas con asistencia o permisos, si así lo consideran necesario. Adicionalmente, las solicitudes de retiro en el mismo día sólo se reciben hasta las 11:00 a. m.

5. Ausencias no justificadas

Aunque la decisión de que la/el estudiante no asista a clases corresponde a la familia, es responsabilidad del colegio evaluar y determinar si dichas ausencias pueden considerarse autorizadas/justificadas, conforme a los criterios institucionales. En caso de que la ausencia no se enmarque dentro de las categorías previamente establecidas como autorizadas/justificadas, será necesario solicitar autorización expresa al colegio, de acuerdo con lo indicado en la sección anterior, dado que este tipo de inasistencias impacta directamente el proceso de aprendizaje y desarrollo académico del/de la estudiante.

Attendance Policy

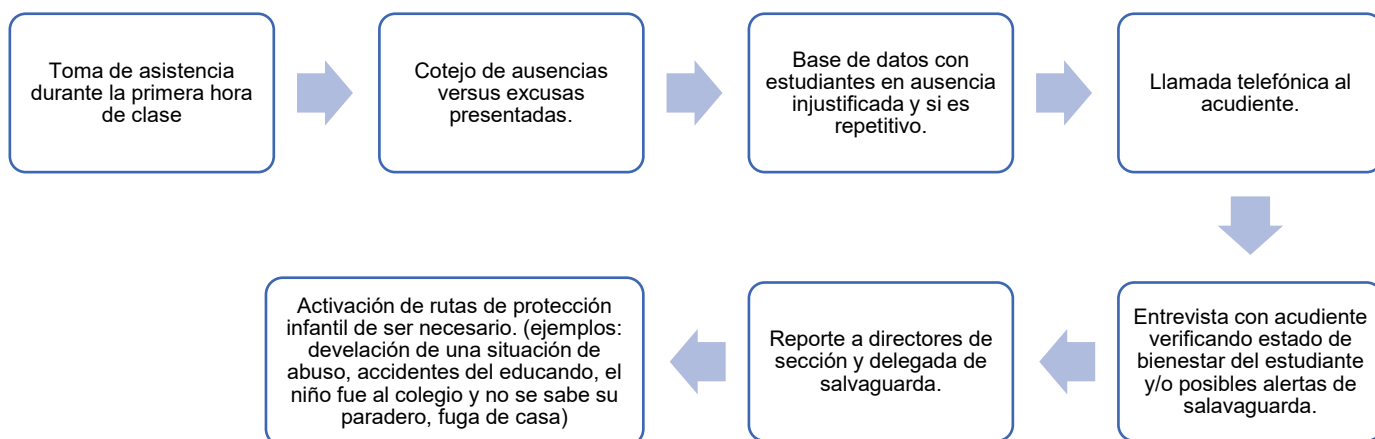
6. Respuesta al primer día de ausencia: Protocolo de primera llamada

Cuando el colegio no haya recibido notificación previa sobre la ausencia de un/a estudiante, la secretaria académica o la persona designada por la rectoría deberá establecer contacto telefónico con la familia, dentro de las dos (2) horas siguientes al inicio de la jornada escolar. Una vez realizada la comunicación, se registrará en el sistema Phidias el motivo de la ausencia, junto con la hora del contacto.

El formato diligenciado será compartido con la jefe de sección correspondiente, quien a su vez lo remitirá a la Líder Delegada de Salvaguarda (DSL), para que se evalúe la situación y se adopten las medidas necesarias, según el caso particular. Durante la llamada, será indispensable indagar por la razón de la inasistencia y consultar sobre el estado de bienestar físico y emocional del/de la estudiante.

En caso de no lograr contactar a la familia, o si se identifica una posible situación de maltrato, negligencia o ausencias injustificadas recurrentes, se deberá realizar un reporte escrito a través del Formulario de Reporte de Inquietud de Estudiante (RIIE), dirigido a la DSL.

Para garantizar este seguimiento desde el “Protocolo de primera llamada”, se deberá aplicar diariamente el procedimiento institucional detallado en el diagrama de flujo a continuación:



7. Roles y responsabilidades frente al seguimiento de la asistencia escolar

Para garantizar la implementación efectiva de la política de asistencia y el seguimiento oportuno de las inasistencias escolares, es necesario que cada miembro del equipo institucional cumpla con funciones específicas en coherencia con su rol. A continuación, se detallan estas responsabilidades asignadas por niveles y/o cargos:

Personal de Preescolar, Primaria y Bachillerato

- Directores de grupo / Classroom Teachers:
Son responsables de tomar y registrar la asistencia diaria en la plataforma Phidias antes de las 7:30 a. m. Para los niveles K1 a K5, el registro se realiza a las 8:30 a. m.
- Maestros especialistas en Primaria (Español, Danza y Movimiento, Música, Artes Visuales, Robótica):
Deben registrar la asistencia de sus clases individuales y notificar al/a la director/a de grupo en caso de que un/a estudiante no se presente, con el fin de verificar la razón de la ausencia.

Attendance Policy

Personal de Bachillerato

- **Profesores especialistas:**
Deben tomar asistencia al inicio de cada clase, especialmente después de los descansos, y registrar esta información en la plataforma Phidias.

Personal administrativo/de oficina

- Registrar las ausencias informadas por las familias a través de correo electrónico o llamadas telefónicas.
- Verificar el reporte de asistencia en Phidias antes de las 8:45 a. m. de la sección asignada y contactar a las familias de los/as estudiantes que aparezcan como ausentes sin justificación.
- Diligenciar el formato institucional de ausencias, registrando la hora de la llamada y el motivo indicado por la familia.
- Compartir dicho formato con la jefe de sección correspondiente y reportar inmediatamente a la Líder Delegada de Salvaguarda (DSL) si se identifican posibles riesgos.

Jefes de Sección

- Garantizar la correcta implementación de esta política en su respectiva sección.
- Monitorear los datos de asistencia y reportar a Rectoría en caso de detectar situaciones de alarma.
- Realizar seguimiento interinstitucional en casos específicos, articulando esfuerzos con familias, psicología escolar, enfermería y la DSL.

Líder Delegada de Salvaguarda (DSL)

- Verificar periódicamente los registros de asistencia y el porcentaje global de asistencia escolar.
- Planificar e implementar medidas adecuadas ante preocupaciones relacionadas con el bienestar de estudiantes.
- Formar y sensibilizar en salvaguarda a quienes realizan el protocolo de primera llamada para indagar posibles situaciones de riesgo o abuso.
- Promover la comprensión institucional sobre la relación entre ausentismo escolar y posibles alertas de salvaguarda.
- Establecer planes de acción junto a las familias y coordinar reuniones de seguimiento.
- Brindar atención a posibles casos de salvaguarda ante cualquier sospecha de abuso o riesgo.
- Activar la ruta integral de atención con instituciones/entidades de protección según aplique a partir de lo identificado en el abordaje a las sospechas de abuso o riesgo.

8. Procedimiento de seguimiento de la asistencia escolar por sección del colegio³

La asistencia escolar es un indicador clave para el desarrollo académico, social y emocional de las/los estudiantes. Por ello, se han definido protocolos específicos para cada sección del colegio que permitan garantizar el monitoreo oportuno de las inasistencias y activar los mecanismos correspondientes de acompañamiento cuando se identifiquen situaciones. Así:

Sección de Preescolar

- **Registro de asistencia en grado 1°:** Las/los directoras/es de grupo deben registrar la asistencia de las/los estudiantes quince (15) minutos después del inicio de la jornada escolar.
- **Registro de asistencia en niveles K1 a K5:** Treinta (30) minutos después del inicio de clases, las/los directoras/es de grupo realizan el registro correspondiente a las/los estudiantes de preescolar.
- **Revisión de comunicaciones familiares:** En ese momento se revisan los mensajes enviados por las familias. En caso de ausencias autorizadas/justificadas, se debe realizar el registro correspondiente en la plataforma Phidias.

³ Para las llamadas a casa se aplicará de forma obligatoria el protocolo de primera llamada presente en el punto 6 de este documento.

Attendance Policy

- **Comunicación institucional en caso de inasistencia:** Una vez consolidada la información, la secretaria académica o la persona designada por la rectoría deberá contactar a las familias. Primero por escrito, y posteriormente mediante llamada telefónica, con el fin de identificar la causa de la inasistencia y el estado de bienestar del/de la estudiante. Si se reporta alguna situación que implique un riesgo, se informará de forma inmediata a la/el DSL.
- **Recogida de información por parte del equipo docente:** Al finalizar la jornada, las/los directoras/es de grupo recopilarán toda la información relacionada con las inasistencias. En caso de ausencia por enfermedad, se enviará a casa un mensaje o tarjeta de acompañamiento.
- **Ausencias por viaje:** Ante la notificación de un viaje, se deberá enviar a la familia el procedimiento de empalme correspondiente para el retorno del/de la estudiante.
- **Seguimiento mensual de inasistencias:** Se realizará un monitoreo mensual del número de ausencias. En caso de que estas se incrementen, se citará a las familias desde la coordinación para definir acuerdos y estrategias que promuevan una asistencia regular. Este seguimiento será también siempre comunicado a la/el DSL.
- **Alternativa en caso de dificultades tecnológicas:** Si la/el docente no cuenta con acceso a internet o a la plataforma Phidias, deberá entregar el registro de asistencia de forma escrita en la oficina de su sección, dentro del mismo lapso establecido.

Sección de Primaria

- **Registro inicial:** Durante los primeros diez (10) minutos de la jornada escolar, las/los directoras/es de grupo o docentes de primera hora en los grados segundo a sexto deben registrar la asistencia en la plataforma Phidias.
- **Revisión de excusas familiares:** Las/los docentes deben revisar los mensajes enviados por las familias y diligenciar la casilla de observaciones en Phidias, especificando la excusa correspondiente (por ejemplo: incapacidad médica, cita médica, enfermedad u otra situación reportada con antelación).
- **Ingreso tardío de estudiantes:** Las/los estudiantes que lleguen después de los primeros diez (10) minutos de iniciada la jornada deben presentarse en la recepción o en el espacio designado por la rectoría para solicitar el pase/permiso de entrada al salón.
- **Verificación de novedades:** A más tardar en la tercera hora de clase, la secretaría de ciclo debe revisar Phidias para verificar posibles novedades o inconsistencias en el registro de asistencia. Realizando el respectivo reporte según corresponda.
- **Contacto institucional por inasistencia:** Después de las 9:00 a.m., la secretaría de ciclo o persona designada por la rectoría debe comunicarse inicialmente por escrito con la familia del/de la estudiante ausente. Posteriormente, se realiza llamada telefónica para conocer el motivo de la inasistencia y el estado de bienestar del/de la estudiante. Esta información se reporta a la coordinación de sección y a la coordinación de convivencia, y se registra en el formato correspondiente. Si durante este contacto se detecta alguna situación que comprometa el bienestar del/de la estudiante, se informa de manera inmediata a la/el DSL.
- **Empalme tras ausencia prolongada:** En caso de ausencias prolongadas, se informa a la familia sobre el procedimiento de empalme académico que deberá seguirse al momento del regreso del/de la estudiante.
- **Registro post-descansos:** Se debe realizar nuevamente el registro de asistencia después de los descansos de media mañana y del almuerzo para asegurar la presencia continua de las/los estudiantes.
- **Seguimiento de inasistencias:** Se realizará un seguimiento mensual al número de ausencias. En caso de aumento, se citará a las familias desde la coordinación de sección y coordinación de convivencia para definir estrategias y acuerdos que promuevan la asistencia regular. Estas situaciones serán también notificadas a la/el DSL.
- **Alternativa de forma de reportar inasistencias ante fallas de conectividad:** Si la/el docente no tiene acceso a internet o a la plataforma Phidias, deberá remitir el registro de asistencia por escrito a la oficina de su sección dentro del tiempo establecido.

Sección Bachillerato:

- **Registro inicial de asistencia:** Las/los directoras/es de grupo o docentes de primera hora deben registrar la asistencia en Phidias dentro de los primeros diez (10) minutos tras el inicio de la clase.
- **Ingreso tardío:** Las/los estudiantes que lleguen después del tiempo establecido deben solicitar el pase/permiso de ingreso en la recepción o en el espacio asignado por la rectoría antes de ingresar al aula.

Attendance Policy

- **Revisión intermedia de asistencia:** A más tardar en la tercera hora de clase, la secretaría de ciclo debe revisar Phidias para verificar y corroborar novedades en el registro de asistencia. Realizando los respectivos reportes según corresponda.
- **Confirmación institucional:** Entre las 8:50 a.m. y 9:40 a.m., la secretaría académica o la persona designada por la rectoría debe realizar la primera confirmación de asistencia y comunicarse por escrito con las familias de las/los estudiantes ausentes.
- **Seguimiento telefónico:** Pasadas las 9:40 a.m., se debe contactar telefónicamente a las familias para conocer o confirmar el motivo de la inasistencia y verificar el estado de bienestar del/de la estudiante. Toda novedad se reportará a la coordinación de sección con copia a la coordinación de convivencia y será registrada en el formato correspondiente. Si se detecta alguna situación que represente un riesgo para el bienestar del/de la estudiante, se notificará inmediatamente a la/el DSL.
- **Registro post-descansos:** Se tomará asistencia nuevamente luego de los descansos de media mañana y del almuerzo para asegurar continuidad en la presencia de las/los estudiantes.
- **Monitoreo mensual:** Se realizará seguimiento al número de inasistencias cada mes. En caso de incremento significativo, se citará a las familias desde la coordinación de sección y coordinación de convivencia para establecer estrategias que fomenten la asistencia continua. También se informará a la/el DSL.
- **Alternativa de forma de reportar inasistencias ante fallas de conectividad:** Si la/el docente no tiene acceso a internet o a la plataforma Phidias, deberá remitir el registro de asistencia por escrito a la oficina de su sección dentro del tiempo establecido.

Nota aclaratoria:

Desde la política de salvaguarda se deberá informar a la/el DSL (Designated Safeguarding Leader) del colegio si las madres, padres, cuidadores o acudientes no presentan una explicación coherente sobre el motivo de la ausencia, así como informar si hay algún/a estudiante que tenga faltas frecuentes a clases. Asimismo, la/el DSL estará en la obligación de contactar a la familia y explorar el contexto de salvaguarda necesario para responder a cualquier posible riesgo o situación de abuso hacia las niñas, niños y adolescentes, y de ser necesario, abrir un caso de salvaguarda para el acompañamiento de las/los estudiantes y sus familias.

9. Anexos

Ejemplos de tarjeta "Recupérate pronto": Estas tarjetas buscan establecer un vínculo afectivo y reflejar nuestra cultura institucional de cuidado, especialmente cuando una familia nos informa sobre una situación compleja de salud. A través de este gesto, expresamos cercanía, acompañamiento y el compromiso de cuidar a nuestras/os estudiantes más allá del aula. Estos ejemplos son meramente una referencia, por cual pueden cambiarse o adaptarse según lo considere el colegio.



Attendance Policy



Ownership and consultation	
Document sponsor (role)	RedCol Holding Colombia
Document author (name)	Wrote for educational team by New Cambridge School Cali. Adjusted by Juan Pablo Rueda Bonilla, reviewed by Paula Nikotian.
Approved by (name)	José Reinaldo Quijano

Compliance	
Compliance with	EYFS Framework 2017

Audience	
Audience	Todo el personal, familias, terceros y los voluntarios de los colegios de REDCOL

Document application and publication	
England	No
Wales	No
Spain	No
Colombia	Yes

Version control	
Implementation date	September 2024 (Fecha original de implementación de la política en su primera versión)
Review date	January 2026 (Primera actualización)