



## **Anexo N1D3-5. Registro de asistencia diaria de las niñas y los niños a la alternativa de atención.**

A continuación, se detalla los aspectos que se deben de tomar en cuenta para la elaboración del procedimiento en referencia.

Según la norma **ISO 9001**, un procedimiento es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso; en otras palabras, se tiene un procedimiento cuando se cuenta con un proceso que tiene que ocurrir de una manera particular y se especifica cómo sucede paso a paso.

Entre las consideraciones que se deben tomar en cuenta para la elaboración de este procedimiento, se desglosa brevemente:

<b>Título del procedimiento: Procedimiento para el Registro de Asistencia Diaria de las niñas y los niños.</b>	
<b>Propósito/Objetivo</b>	
<b>Descripción detallada</b>	
<b>Responsables</b>	
<b>Instrumentos</b>	

### 1. Definir el propósito/objetivo del procedimiento

Se debe definir un objetivo referente a que el proceso de registro de asistencia de las niñas y los niños, se realice diariamente en la alternativa de atención, de manera favorable y estandarizada, de manera que los datos sean fidedignos en todo momento y se encuentren siempre actualizados.





La importancia de operacionalizar este procedimiento en las alternativas de atención favorece la rendición de cuentas, así como el captar, monitorear, y gestionar la asistencia y tomar acciones en beneficio de la población usuaria, a raíz de la información que brinda esta práctica de manera constante.

## 2. Realizar una descripción detallada del procedimiento

- a) Se debe definir las pautas sobre lo requerido para llevar a cabo el proceso de manera diaria.
- b) Se deben mantener las listas de las niñas y los niños actualizadas, según matrícula, por grupo.
- c) El procedimiento debe contemplar las horas de ingreso de las niñas y los niños, determinadas en la alternativa de atención para favorecer el orden; permitiendo definir horario y momento oportuno para el llenado de la asistencia diaria en cada grupo.
- d) El procedimiento debe contener cuales van a ser los pasos a seguir que deben realizar las madres, los padres y las personas encargadas de las niñas y los niños para justificar las ausencias.
- e) Se debe establecer además el mecanismo que permita generar evidencia en los expedientes de las niñas y los niños las justificaciones realizadas por las personas encargadas.
- f) Se debe contemplar las pautas a desarrollar por el personal del Centro Infantil al detectar inasistencia prolongada e injustificada de las niñas y los niños, con el propósito de contactar a la familia y realizar las averiguaciones y/o intervenciones pertinentes. Se deben definir los responsables de tal acción.
- g) El documento debe tomar en cuenta el control de ingreso y egreso diario de las niñas y los niños, por un tema de seguridad y respaldo de las alternativas de atención. Al ingresar y retirar diariamente a las niñas y los niños de la alternativa de atención, las personas adultas responsables deben firmar la hora de entrada y la hora de salida por cada niña o niño. El procedimiento en referencia debe contemplar este proceso, así





como la definición que tendrá la alternativa de atención de la forma en la que las madres, los padres, y/o personas encargadas van a autorizar a terceras personas para esta responsabilidad, contemplando además cómo la alternativa de atención, efectivamente va a garantizar que las niñas y los niños sean ingresadas y retiradas solo por personas adultas autorizadas para tal fin. Estas listas de firmas no deben ser incluidas en los expedientes de las PME.

- h) Definir los responsables en cada fase del proceso.
- i) Se deben establecer de manera imprescindible las personas responsables tanto de mantener las listas de las niñas y los niños actualizadas, como de pasar la asistencia diaria por grupo, de la tabulación y archivo de la información en los expedientes de la población usuaria.
- j) El personal docente es responsable de pasar la asistencia diaria en cada uno de los grupos y la presentación de esta información requiere ser realizada de manera oportuna y fidedigna.

### 3. Instrumentos a utilizar

- a) Se debe especificar la forma del llenado correcto de la información en cada uno de los instrumentos que defina la alternativa de atención para operacionalizar el procedimiento.
- b) Se debe definir un instrumento y/o un mecanismo (como un cuaderno de comunicaciones, por ejemplo) para la justificación de ausencias. Se debe definir un instrumento para que las personas adultas autorizadas de ingresar y retirar a las niñas y los niños diariamente, firmen a la hora de ingreso y a la hora de salida por cada niña o niño (como una bitácora, por ejemplo).
- c) El instrumento imprescindible que se debe utilizar de manera homologada para todas las alternativas de atención del país, es el **Registro de asistencia de la PME.**





- d) Este instrumento es un registro de asistencia por niña o niño, que sin excepción debe aplicar el personal docente en cada grupo; compila la información de manera trimestral por cada niño o niña. Significando que cada tres meses, este registro debe archivar en el expediente de cada niña o niño sin excepción.
- e) Este instrumento en mención se llena de la siguiente manera:
- La asistencia debe registrarse con el signo (√) y la ausencia con el signo (x).
  - En los cuadros establecidos para “mes” deben actualizarse según trimestre, ejemplo: enero, febrero, marzo.
  - En el espacio de trimestre se debe colocar: I Trimestre, II Trimestre, etc.
  - Los días sábado se definen con una S, los días domingo con una D y los días feriados con una F.

Nota: Registro diario de niñas y niños, ST-REDCUDI, s.f.





## EJEMPLO (BOLETA LLENA)

### REGISTRO DE ASISTENCIA DE LA PERSONA MENOR DE EDAD

TRIMESTRE: III TRIMESTRE AÑO: 2020

Nombre y apellidos de la persona Menor de Edad: MARIA MARTINEZ SEGURA

Mes	Fecha																															ASISTENCIA	AUSENCIAS	JUSTIFICADOS	
	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				
Julio	√	√	√	S	D	X	√	√	√	X	S	D	√	√	√	√	√	S	D	X	√	√	√	√	S	D	F	√	√	√	√	19	3	3	
Agosto	S	D	√	√	√	√	√	S	D	√	√	√	√	√	S	D	F	√	√	√	√	S	D	X	X	X	X	X	S	D	√	15	5	5	
Septiembre					S	D																					S	D							

Justificación de ausencias: 6/07/20 por enfermedad, 10/07/20 permiso especial solicitado por la familia, 20/07/2020 por enfermedad. Del 24 al 28 de agosto incapacidad.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de Docente de Grupo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de Administrador(a)/Director(a)



