Política de Asistencia

A. PROPÓSITO

El colegio está comprometido con el cuidado de nuestros alumnos, por lo que espera que todos los colaboradores, alumnos, padres de familia y visitas compartan este compromiso. El Instituto Thomas Jefferson reconoce la necesidad de garantizar, en lo posible la seguridad de nuestros alumnos, por lo que implementa un procedimiento de asistencia. Este procedimiento tiene el propósito de identificar los pasos a seguir cuando un alumno se ausenta del colegio, en cualquiera de sus modalidades de aprendizaje.

Esta política provee a los alumnos, padres de familia y colaboradores los lineamientos e instrucciones en torno a ausencias de los alumnos en cualquiera de las modalidades de aprendizaje.

En este documento, se utilizarán los siguientes términos:
Alumno: se considera como alumno a cualquier estudiante del El Instituto Thomas Jefferson sin importar
su edad, así como visitantes que sean menores de edad.
Colaborador: Todo miembro contratado por El Instituto Thomas Jefferson campus Guadalajara sin importar su puesto o cargo.
Modalidades de Aprendizaje: Incluye Modelo de Aprendizaje a Distancia (PAD), Modelo Blended (híbrido), Modelo In person (presencial) y cualquier combinación.

Para evitar que las situaciones de riesgo escalen, El Instituto Thomas Jefferson campus Guadalajara se apega a los siguientes principios:

- El bienestar del alumno es la prioridad y cada alumno tiene el derecho a ser protegido de daño y
explotación. El bienestar de un alumno es indistinto de su raza, religión, habilidad, discapacidad,
género o cultura.
- Todos los alumnos deben estar y sentirse seguros en su colegio.
- Cada alumno tiene derecho a recibir estrategias y habilidades que les ayuden a mantenerse a
salvo ellos mismos.
- Todos los adultos en el colegio deben mostrar un compromiso hacia la protección de los alumnos
con quienes trabajan.
- En El Instituto Thomas Jefferson campus Guadalajara trabajamos en conjunto con padres,
tutores y otros profesionales para asegurar la protección de nuestros alumnos.
- Todos los alumnos tienen los mismos derechos a ser protegidos, pero reconocemos que en

algunos casos, se necesitará de mayor apoyo. Algunos de estos casos pueden caer bajo
situaciones de necesidades educativas especiales, discapacidad, género, religión y orientación
sexual.

1. Alcances y Objetivos

El Instituto Thomas Jefferson campus Guadalajara tiene como objetivo:

- Proveer un ambiente seguro y feliz que favorezca el crecimiento y aprendizaje de nuestros
alumnos.
- Perfilar el sistema y procedimientos que tenemos para cerciorarnos que los alumnos estén
seguros dentro del colegio.
- Generar conciencia en todos los colaboradores y padres de familia acerca de las cuestiones
relacionadas a las ausencias de los alumnos.
- Asegurar comunicación efectiva entre los colaboradores y padres de familia en relación a situaciones de
ausencia de los alumnos.
- Ser claros con todos los involucrados, incluidos alumnos, padres de familia o tutores, acerca de la Política
de asistencia.

a. ALCANCE

La política de asistencia será avalada y firmada por Dirección General. Esta política será adoptada por
todos los niveles de la organización.

b. RESPONSABILIDADES

Todo colaborador involucrado en el cumplimiento de esta política de asistencia, debe:

- Salvaguardar los derechos del menor.
- Proteger la privacidad personal del menor.
- Concientizar y proporcionar pautas de actuación claras para las cuestiones relacionadas a las
ausencias de los alumnos.
- Informar al Equipo Designado de Salvaguarda de cualquier inquietud relacionada a las ausencias de los alumnos.

c. **PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR AUSENCIAS DE LOS ALUMNOS EN CUALQUIER MODALIDAD DE APRENDIZAJE.**

- Cuando un alumno se ha ausentado por más de 3 días sin previo aviso, la maestra titular enviará
un correo electrónico a los padres de familia, si este correo no tiene respuesta se pedirá a una
asistente de sección que se comunique vía telefónica con los padres del alumno para identificar
el motivo de las ausencias.
- En caso de no recibir respuesta a la llamada telefónica, se enviará un correo electrónico por

parte de la directora o subdirectora de sección, indicando la fecha y hora en la que se hizo la
llamada telefónica.
● Si al 4to día, el alumno no se presenta y no ha habido respuesta al correo electrónico enviado, se
volverá a intentar una llamada telefónica a los padres de familia. Esta segunda llamada será
realizada por algún miembro de la Dirección Correspondiente.

● En caso de no recibir respuesta a la segunda llamada telefónica, la Dirección de Sección enviará
un correo electrónico con copia al Líder Designado de Salvaguarda indicando la fecha y hora
bajo la cual se hizo la llamada telefónica.
● Si al día siguiente de haber enviado el segundo correo, el alumno no se presenta y el correo nose contesta, La Líder Designada de Salvaguarda, en conjunto con Dirección de Sección y
Dirección General, podrán determinar los pasos a seguir para tratar de contactar a la familia.

Prepared by:	Reviewed by:	Authorized by:
ISP	• Charlotte Crossland • Eustolia Martínez Rodríguez • Amanda Martín del Campo Jensen • Jennifer Barbour Martínez • María José Valencia González	Charlotte Crossland Oct 2026