Aula

Lista de revisión para iniciar el año lectivo

Organiza las tareas de coordinación y secretaría antes del primer día de clases: matrículas, horarios, distributivo y familias.

Datos de control

- **Año lectivo:** [Completar]
- **Régimen (Costa-Galápagos / Sierra-Amazonía):** [Completar]
- **Fecha de revisión:** [Completar]

1. Secretaría y expediente estudiantil

Estado	Tarea por verificar	Responsable	Fecha límite	Observaciones
[ ]	Nóminas definitivas de estudiantes matriculados por nivel y paralelo revisadas y sin duplicados.			
[ ]	Expedientes estudiantiles completos con documentos de identidad y certificados de promoción de años anteriores.			
[ ]	Fichas de datos familiares actualizadas con teléfonos de emergencia, correos y personas autorizadas para el retiro.			
[ ]	Registro de estudiantes nuevos entregado a coordinación y al Departamento de Consejería Estudiantil (DECE) para el plan de acogida.			
[ ]	Plantillas de certificados de matrícula y asistencia listas con el membrete y firmas del año lectivo vigente.			

2. Coordinación pedagógica y horarios

Estado	Tarea por verificar	Responsable	Fecha límite	Observaciones
[ ]	Distributivo de carga horaria docente aprobado y entregado a cada profesor.			
[ ]	Horarios generales por paralelo y horarios individuales de docentes verificados sin cruces de aula ni de asignatura.			
[ ]	Asignación de tutorías de grado o curso y turnos de acompañamiento en recreos, entrada y salida.			
[ ]	Cronograma institucional del primer trimestre (evaluaciones, juntas de curso, entregas de informes y feriados) socializado con el equipo.			
[ ]	Lineamientos y formatos institucionales de planificación y evaluación entregados en las jornadas de inducción docente.			

3. Acompañamiento e inclusión (en coordinación con DECE)

Estado	Tarea por verificar	Responsable	Fecha límite	Observaciones
[ ]	Reunión de traspaso de información pedagógica entre tutores del año anterior y tutores nuevos.			
[ ]	Orientaciones de apoyo en el aula compartidas de forma confidencial con los docentes que atienden a estudiantes con necesidades específicas.			
[ ]	Plan de adaptación y bienvenida organizado para los primeros días de clase según cada subnivel.			

4. Espacios, logística y comunicación con familias

Estado	Tarea por verificar	Responsable	Fecha límite	Observaciones
[ ]	Aulas asignadas y rotuladas con mobiliario completo según el número de estudiantes por paralelo.			
[ ]	Laboratorios, biblioteca, patio y baterías sanitarias revisados y operativos para recibir a los estudiantes.			
[ ]	Comunicado de bienvenida enviado a las familias con horarios de ingreso escalonado, puerta de acceso y uniforme requerido.			
[ ]	Convocatoria y orden del día preparados para la primera reunión general con familias.			
[ ]	Listas de estudiantes por ruta de transporte escolar entregadas a los responsables de recorrido y de puerta.			

Antes de usarlo: Comprueba que los requisitos de matrícula, archivo y cronograma escolar se ajusten a la normativa vigente de tu institución y a las disposiciones de la autoridad educativa nacional.