

Ruta de Atención Integral (RAI)

Guía práctica para coordinadores · Basada en el Decreto 1965 de 2013 y la Ley 1620 de 2013

Propósito: Explicar de forma operativa cómo aplicar la Ruta de Atención Integral (RAI) definida por el MEN, con foco en situaciones de ausentismo escolar. No reemplaza la normativa: la explica con lenguaje aplicable al contexto institucional.

1. ¿Qué es la Ruta de Atención Integral?

La Ruta de Atención Integral es el conjunto de acciones que deben adelantar las instituciones educativas, la familia, la sociedad y el Estado cuando se presentan situaciones que afectan la convivencia escolar o los derechos de los estudiantes. Está definida en la **Ley 1620 de 2013** y reglamentada por el **Decreto 1965 de 2013**.

■ **Decreto 1965/2013, Art. 36:** «La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar define los procesos y protocolos que deben seguir las entidades e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.»

2. Los cuatro componentes de la RAI

Componente	Descripción	Art. de referencia
Promoción	Acciones para fortalecer la convivencia, el respeto y la permanencia escolar. Incluye sensibilización a familias sobre la obligación de garantizar asistencia.	Art. 37, Decreto 1965/2013
Prevención	Identificación temprana de factores de riesgo de ausentismo: situaciones familiares, económicas, de salud o de convivencia que puedan derivar en inasistencia.	Art. 38, Decreto 1965/2013
Atención	Acción directa ante la situación detectada. Para ausentismo: citación al acudiente, acta de compromiso, seguimiento, derivación a servicios de apoyo.	Arts. 39–42, Decreto 1965/2013
Seguimiento	Verificación del cumplimiento de compromisos y efectividad de las medidas. Debe quedar registrada en actas del Comité de Convivencia Escolar.	Arts. 43–44, Decreto 1965/2013

3. Clasificación de situaciones según el Decreto 1965/2013

El decreto clasifica las situaciones en tres tipos. El ausentismo puede encuadrarse en diferentes tipos según su causa y gravedad:

Tipo	Definición (art. 40)	Ejemplos en ausentismo	Protocolo inicial
Tipo I	Situaciones que inciden en la convivencia escolar, sin constituir presuntos delitos.	Inasistencias frecuentes sin causa conocida, evasión de clases por conflictos.	Mediación institucional. Comité de Convivencia. Acta de compromiso.

Tipo	Definición (art. 40)	Ejemplos en ausentismo	Protocolo inicial
Tipo II	Situaciones que no constituyen delitos pero generan daños a la salud, integridad o bienestar.	Ausentismo por violencia intrafamiliar o bullying severo.	Derivación a psicorientación. Reporte a entes externos. Seguimiento Comité.
Tipo III	Presuntas conductas que vulneran derechos fundamentales y pueden ser constitutivas de delito.	Ausentismo por trabajo infantil, explotación, desaparición.	Reporte inmediato a Policía de Infancia, ICBF o Fiscalía.

4. Roles en la aplicación de la RAI para ausentismo

Actor	Rol y obligaciones clave	Base normativa
Docente / Director de grupo	Registrar asistencia diariamente. Identificar el patrón. Informar a coordinación.	Decreto 1075/2015, Art. 2.3.3.1.5.2
Coordinador(a)	Coordinar la ruta de atención. Citar al acudiente. Suscribir acta de compromiso. Escalar a rector si el caso lo requiere.	Decreto 1965/2013, Arts. 39–40
Rector(a)	Garantizar que la IE aplique la ruta. Reportar a Secretaría de Educación los casos Tipo III.	Ley 115/1994, Art. 125; Ley 1620/2013, Art. 18
Comité de Convivencia	Hacer seguimiento a los casos y recomendar acciones adicionales.	Ley 1620/2013, Art. 13; Decreto 1965/2013, Art. 22
Psicorientador(a)	Apoyar el diagnóstico de causas del ausentismo. Acompañar al estudiante y la familia.	Resolución 2343/2003 y normativa local
Familia / Acudiente	Garantizar la asistencia diaria. Responder a citaciones. Informar situaciones que afecten la asistencia.	Ley 1098/2006, Art. 39 num. 8

5. Protocolo de atención al ausentismo: paso a paso

Paso	Acción	Tiempo recomendado	Evidencia requerida
1. Detección	Docente detecta ≥ 3 inasistencias injustificadas consecutivas.	Inmediato	Registro de asistencia
2. Comunicación	Director de grupo contacta al acudiente (llamada + mensaje escrito).	24–48 horas	Registro de llamada
3. Citación	Si no hay respuesta o el ausentismo continúa, coordinación cita formalmente al acudiente.	5 días hábiles	Citación escrita firmada

Paso	Acción	Tiempo recomendado	Evidencia requerida
4. Reunión	Reunión con acudiente: se explica la situación, se escuchan causas, se firman compromisos.	3 días hábiles tras la citación	Acta de compromiso
5. Seguimiento	Verificación mensual de asistencia. Si persiste, se escala el caso.	Mensual	Acta de comité
6. Escalamiento	Activación de apoyos externos: psicorientación, Comisaría de Familia, ICBF.	Inmediato si es Tipo II o III	Reporte escrito con radicado

■ **Aviso legal:** Este documento tiene carácter orientativo y pedagógico. No constituye asesoría jurídica. Las instituciones deben verificar la normativa vigente y las circulares emitidas por su Secretaría de Educación.