REGISTRO ANUAL DE ASISTENCIA

ESCUELA DOMINICAL

EDITORIAL ZERA

Registro de asistencia

Control mensual para un grupo de hasta 20 alumnos

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Enero **Año** _____

Maestro/a _____

P = presente A = ausente J = ausencia justificada - = aún no inscrito

Sin clase: escriba SC en lugar de la fecha y deje vacía toda esa columna.

N.º	Nombre y apellido	Dom. 1 __ / __	Dom. 2 __ / __	Dom. 3 __ / __	Dom. 4 __ / __	Dom. 5 __ / __	Total del mes
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Inscritos presentes (marcas P)							
Visitantes presentes (no inscritos ese día)							
Total de asistentes							

Por alumno, sume P. Resumen: sume cada fila. Total diario = inscritos presentes + visitantes.

Cuente a cada persona una sola vez por domingo. Si hay 4 domingos, deje libre la 5.ª columna.

Visitas y seguimiento

Visitantes y acciones de contacto del mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Enero **Año** _____

Maestro/a _____

Una fila por visita. Marque «Sí» solo cuando la persona llega al grupo por primera vez.
Al inscribirse, cuéntela como inscrita desde ese día. Conserve sus visitas anteriores.
No la vuelva a anotar aquí mientras figure como inscrita; evite contarla dos veces.

Fecha día/mes	Nombre y apellido	Primera visita Sí / No

Seguimiento acordado

Anote la acción, quién la realizará y cuándo revisarla. Marque si ya se completó.

Persona o familia	Acción acordada	Responsable	Revisar el día/mes	¿Listo? Sí / No

No anote datos de salud ni otra información sensible. Guarde el registro en un lugar seguro.
Para menores, contacte a su responsable según el protocolo de la iglesia.

Cierre del mes

Hoja opcional para coordinación y preparación del próximo mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Enero **Año** _____

Maestro/a _____

Balance del mes

Use la hoja de asistencia de este mes. No es necesario volver a copiar cada domingo.

Clases realizadas _____

Asistencias acumuladas _____

Promedio de asistentes por clase _____

Asistencias acumuladas: sume el total de asistentes de todos los domingos con clase.
Promedio: asistencias acumuladas ÷ clases realizadas. Sin clases, escriba «No aplica».
Una misma persona puede sumar varias asistencias durante el mes.

Prioridades para el próximo mes

Anote decisiones del grupo. Registre los contactos personales en «Visitas y seguimiento».

Acción del grupo	Responsable	Fecha prevista

Antes de archivar

- ☐ Revisé las fechas y dejé sin marcas los domingos sin clase.
- ☐ Conté a cada persona una sola vez por domingo.
- ☐ Comprobé las sumas y guardé el registro de forma segura.

Registro de asistencia

Control mensual para un grupo de hasta 20 alumnos

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Febrero **Año** _____

Maestro/a _____

P = presente A = ausente J = ausencia justificada - = aún no inscrito

Sin clase: escriba SC en lugar de la fecha y deje vacía toda esa columna.

N.º	Nombre y apellido	Dom. 1 __ / __	Dom. 2 __ / __	Dom. 3 __ / __	Dom. 4 __ / __	Dom. 5 __ / __	Total del mes
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Inscritos presentes (marcas P)							
Visitantes presentes (no inscritos ese día)							
Total de asistentes							

Por alumno, sume P. Resumen: sume cada fila. Total diario = inscritos presentes + visitantes.

Cuente a cada persona una sola vez por domingo. Si hay 4 domingos, deje libre la 5.ª columna.

Visitas y seguimiento

Visitantes y acciones de contacto del mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Febrero **Año** _____

Maestro/a _____

Una fila por visita. Marque «Sí» solo cuando la persona llega al grupo por primera vez.
Al inscribirse, cuéntela como inscrita desde ese día. Conserve sus visitas anteriores.
No la vuelva a anotar aquí mientras figure como inscrita; evite contarla dos veces.

Fecha día/mes	Nombre y apellido	Primera visita Sí / No

Seguimiento acordado

Anote la acción, quién la realizará y cuándo revisarla. Marque si ya se completó.

Persona o familia	Acción acordada	Responsable	Revisar el día/mes	¿Listo? Sí / No

No anote datos de salud ni otra información sensible. Guarde el registro en un lugar seguro.
Para menores, contacte a su responsable según el protocolo de la iglesia.

Cierre del mes

Hoja opcional para coordinación y preparación del próximo mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Febrero **Año** _____

Maestro/a _____

Balance del mes

Use la hoja de asistencia de este mes. No es necesario volver a copiar cada domingo.

Clases realizadas _____

Asistencias acumuladas _____

Promedio de asistentes por clase _____

Asistencias acumuladas: sume el total de asistentes de todos los domingos con clase.
Promedio: asistencias acumuladas ÷ clases realizadas. Sin clases, escriba «No aplica».
Una misma persona puede sumar varias asistencias durante el mes.

Prioridades para el próximo mes

Anote decisiones del grupo. Registre los contactos personales en «Visitas y seguimiento».

Acción del grupo	Responsable	Fecha prevista

Antes de archivar

- ☐ Revisé las fechas y dejé sin marcas los domingos sin clase.
- ☐ Conté a cada persona una sola vez por domingo.
- ☐ Comprobé las sumas y guardé el registro de forma segura.

Registro de asistencia

Control mensual para un grupo de hasta 20 alumnos

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Marzo **Año** _____

Maestro/a _____

P = presente A = ausente J = ausencia justificada - = aún no inscrito

Sin clase: escriba SC en lugar de la fecha y deje vacía toda esa columna.

N.º	Nombre y apellido	Dom. 1 __ / __	Dom. 2 __ / __	Dom. 3 __ / __	Dom. 4 __ / __	Dom. 5 __ / __	Total del mes
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Inscritos presentes (marcas P)							
Visitantes presentes (no inscritos ese día)							
Total de asistentes							

Por alumno, sume P. Resumen: sume cada fila. Total diario = inscritos presentes + visitantes.

Cuente a cada persona una sola vez por domingo. Si hay 4 domingos, deje libre la 5.ª columna.

Visitas y seguimiento

Visitantes y acciones de contacto del mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Marzo **Año** _____

Maestro/a _____

Una fila por visita. Marque «Sí» solo cuando la persona llega al grupo por primera vez.
Al inscribirse, cuéntela como inscrita desde ese día. Conserve sus visitas anteriores.
No la vuelva a anotar aquí mientras figure como inscrita; evite contarla dos veces.

Fecha día/mes	Nombre y apellido	Primera visita Sí / No

Seguimiento acordado

Anote la acción, quién la realizará y cuándo revisarla. Marque si ya se completó.

Persona o familia	Acción acordada	Responsable	Revisar el día/mes	¿Listo? Sí / No

No anote datos de salud ni otra información sensible. Guarde el registro en un lugar seguro.
Para menores, contacte a su responsable según el protocolo de la iglesia.

Cierre del mes

Hoja opcional para coordinación y preparación del próximo mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Marzo **Año** _____

Maestro/a _____

Balance del mes

Use la hoja de asistencia de este mes. No es necesario volver a copiar cada domingo.

Clases realizadas _____

Asistencias acumuladas _____

Promedio de asistentes por clase _____

Asistencias acumuladas: sume el total de asistentes de todos los domingos con clase.
Promedio: asistencias acumuladas ÷ clases realizadas. Sin clases, escriba «No aplica».
Una misma persona puede sumar varias asistencias durante el mes.

Prioridades para el próximo mes

Anote decisiones del grupo. Registre los contactos personales en «Visitas y seguimiento».

Acción del grupo	Responsable	Fecha prevista

Antes de archivar

- ☐ Revisé las fechas y dejé sin marcas los domingos sin clase.
- ☐ Conté a cada persona una sola vez por domingo.
- ☐ Comprobé las sumas y guardé el registro de forma segura.

Registro de asistencia

Control mensual para un grupo de hasta 20 alumnos

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Abril **Año** _____

Maestro/a _____

P = presente A = ausente J = ausencia justificada - = aún no inscrito

Sin clase: escriba SC en lugar de la fecha y deje vacía toda esa columna.

N.º	Nombre y apellido	Dom. 1 __ / __	Dom. 2 __ / __	Dom. 3 __ / __	Dom. 4 __ / __	Dom. 5 __ / __	Total del mes
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Inscritos presentes (marcas P)							
Visitantes presentes (no inscritos ese día)							
Total de asistentes							

Por alumno, sume P. Resumen: sume cada fila. Total diario = inscritos presentes + visitantes.

Cuente a cada persona una sola vez por domingo. Si hay 4 domingos, deje libre la 5.ª columna.

Visitas y seguimiento

Visitantes y acciones de contacto del mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Abril **Año** _____

Maestro/a _____

Una fila por visita. Marque «Sí» solo cuando la persona llega al grupo por primera vez.
Al inscribirse, cuéntela como inscrita desde ese día. Conserve sus visitas anteriores.
No la vuelva a anotar aquí mientras figure como inscrita; evite contarla dos veces.

Fecha día/mes	Nombre y apellido	Primera visita Sí / No

Seguimiento acordado

Anote la acción, quién la realizará y cuándo revisarla. Marque si ya se completó.

Persona o familia	Acción acordada	Responsable	Revisar el día/mes	¿Listo? Sí / No

No anote datos de salud ni otra información sensible. Guarde el registro en un lugar seguro.
Para menores, contacte a su responsable según el protocolo de la iglesia.

Cierre del mes

Hoja opcional para coordinación y preparación del próximo mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Abril **Año** _____

Maestro/a _____

Balance del mes

Use la hoja de asistencia de este mes. No es necesario volver a copiar cada domingo.

Clases realizadas _____

Asistencias acumuladas _____

Promedio de asistentes por clase _____

Asistencias acumuladas: sume el total de asistentes de todos los domingos con clase.
Promedio: asistencias acumuladas ÷ clases realizadas. Sin clases, escriba «No aplica».
Una misma persona puede sumar varias asistencias durante el mes.

Prioridades para el próximo mes

Anote decisiones del grupo. Registre los contactos personales en «Visitas y seguimiento».

Acción del grupo	Responsable	Fecha prevista

Antes de archivar

- ☐ Revisé las fechas y dejé sin marcas los domingos sin clase.
- ☐ Conté a cada persona una sola vez por domingo.
- ☐ Comprobé las sumas y guardé el registro de forma segura.

Registro de asistencia

Control mensual para un grupo de hasta 20 alumnos

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Mayo **Año** _____

Maestro/a _____

P = presente A = ausente J = ausencia justificada - = aún no inscrito

Sin clase: escriba SC en lugar de la fecha y deje vacía toda esa columna.

N.º	Nombre y apellido	Dom. 1 __ / __	Dom. 2 __ / __	Dom. 3 __ / __	Dom. 4 __ / __	Dom. 5 __ / __	Total del mes
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Inscritos presentes (marcas P)							
Visitantes presentes (no inscritos ese día)							
Total de asistentes							

Por alumno, sume P. Resumen: sume cada fila. Total diario = inscritos presentes + visitantes.

Cuente a cada persona una sola vez por domingo. Si hay 4 domingos, deje libre la 5.ª columna.

Visitas y seguimiento

Visitantes y acciones de contacto del mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Mayo **Año** _____

Maestro/a _____

Una fila por visita. Marque «Sí» solo cuando la persona llega al grupo por primera vez.
Al inscribirse, cuéntela como inscrita desde ese día. Conserve sus visitas anteriores.
No la vuelva a anotar aquí mientras figure como inscrita; evite contarla dos veces.

Fecha día/mes	Nombre y apellido	Primera visita Sí / No

Seguimiento acordado

Anote la acción, quién la realizará y cuándo revisarla. Marque si ya se completó.

Persona o familia	Acción acordada	Responsable	Revisar el día/mes	¿Listo? Sí / No

No anote datos de salud ni otra información sensible. Guarde el registro en un lugar seguro.
Para menores, contacte a su responsable según el protocolo de la iglesia.

Cierre del mes

Hoja opcional para coordinación y preparación del próximo mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Mayo **Año** _____

Maestro/a _____

Balance del mes

Use la hoja de asistencia de este mes. No es necesario volver a copiar cada domingo.

Clases realizadas _____

Asistencias acumuladas _____

Promedio de asistentes por clase _____

Asistencias acumuladas: sume el total de asistentes de todos los domingos con clase.
Promedio: asistencias acumuladas ÷ clases realizadas. Sin clases, escriba «No aplica».
Una misma persona puede sumar varias asistencias durante el mes.

Prioridades para el próximo mes

Anote decisiones del grupo. Registre los contactos personales en «Visitas y seguimiento».

Acción del grupo	Responsable	Fecha prevista

Antes de archivar

- ☐ Revisé las fechas y dejé sin marcas los domingos sin clase.
- ☐ Conté a cada persona una sola vez por domingo.
- ☐ Comprobé las sumas y guardé el registro de forma segura.

Registro de asistencia

Control mensual para un grupo de hasta 20 alumnos

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Junio **Año** _____

Maestro/a _____

P = presente A = ausente J = ausencia justificada - = aún no inscrito

Sin clase: escriba SC en lugar de la fecha y deje vacía toda esa columna.

N.º	Nombre y apellido	Dom. 1 __ / __	Dom. 2 __ / __	Dom. 3 __ / __	Dom. 4 __ / __	Dom. 5 __ / __	Total del mes
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Inscritos presentes (marcas P)							
Visitantes presentes (no inscritos ese día)							
Total de asistentes							

Por alumno, sume P. Resumen: sume cada fila. Total diario = inscritos presentes + visitantes.

Cuente a cada persona una sola vez por domingo. Si hay 4 domingos, deje libre la 5.ª columna.

Visitas y seguimiento

Visitantes y acciones de contacto del mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Junio **Año** _____

Maestro/a _____

Una fila por visita. Marque «Sí» solo cuando la persona llega al grupo por primera vez.
Al inscribirse, cuéntela como inscrita desde ese día. Conserve sus visitas anteriores.
No la vuelva a anotar aquí mientras figure como inscrita; evite contarla dos veces.

Fecha día/mes	Nombre y apellido	Primera visita Sí / No

Seguimiento acordado

Anote la acción, quién la realizará y cuándo revisarla. Marque si ya se completó.

Persona o familia	Acción acordada	Responsable	Revisar el día/mes	¿Listo? Sí / No

No anote datos de salud ni otra información sensible. Guarde el registro en un lugar seguro.
Para menores, contacte a su responsable según el protocolo de la iglesia.

Cierre del mes

Hoja opcional para coordinación y preparación del próximo mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Junio **Año** _____

Maestro/a _____

Balance del mes

Use la hoja de asistencia de este mes. No es necesario volver a copiar cada domingo.

Clases realizadas _____

Asistencias acumuladas _____

Promedio de asistentes por clase _____

Asistencias acumuladas: sume el total de asistentes de todos los domingos con clase.
Promedio: asistencias acumuladas ÷ clases realizadas. Sin clases, escriba «No aplica».
Una misma persona puede sumar varias asistencias durante el mes.

Prioridades para el próximo mes

Anote decisiones del grupo. Registre los contactos personales en «Visitas y seguimiento».

Acción del grupo	Responsable	Fecha prevista

Antes de archivar

- ☐ Revisé las fechas y dejé sin marcas los domingos sin clase.
- ☐ Conté a cada persona una sola vez por domingo.
- ☐ Comprobé las sumas y guardé el registro de forma segura.

Registro de asistencia

Control mensual para un grupo de hasta 20 alumnos

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Julio **Año** _____

Maestro/a _____

P = presente A = ausente J = ausencia justificada - = aún no inscrito

Sin clase: escriba SC en lugar de la fecha y deje vacía toda esa columna.

N.º	Nombre y apellido	Dom. 1 __ / __	Dom. 2 __ / __	Dom. 3 __ / __	Dom. 4 __ / __	Dom. 5 __ / __	Total del mes
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Inscritos presentes (marcas P)							
Visitantes presentes (no inscritos ese día)							
Total de asistentes							

Por alumno, sume P. Resumen: sume cada fila. Total diario = inscritos presentes + visitantes.

Cuente a cada persona una sola vez por domingo. Si hay 4 domingos, deje libre la 5.ª columna.

Visitas y seguimiento

Visitantes y acciones de contacto del mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Julio **Año** _____

Maestro/a _____

Una fila por visita. Marque «Sí» solo cuando la persona llega al grupo por primera vez.
Al inscribirse, cuéntela como inscrita desde ese día. Conserve sus visitas anteriores.
No la vuelva a anotar aquí mientras figure como inscrita; evite contarla dos veces.

Fecha día/mes	Nombre y apellido	Primera visita Sí / No

Seguimiento acordado

Anote la acción, quién la realizará y cuándo revisarla. Marque si ya se completó.

Persona o familia	Acción acordada	Responsable	Revisar el día/mes	¿Listo? Sí / No

No anote datos de salud ni otra información sensible. Guarde el registro en un lugar seguro.
Para menores, contacte a su responsable según el protocolo de la iglesia.

Cierre del mes

Hoja opcional para coordinación y preparación del próximo mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Julio **Año** _____

Maestro/a _____

Balance del mes

Use la hoja de asistencia de este mes. No es necesario volver a copiar cada domingo.

Clases realizadas _____

Asistencias acumuladas _____

Promedio de asistentes por clase _____

Asistencias acumuladas: sume el total de asistentes de todos los domingos con clase.
Promedio: asistencias acumuladas ÷ clases realizadas. Sin clases, escriba «No aplica».
Una misma persona puede sumar varias asistencias durante el mes.

Prioridades para el próximo mes

Anote decisiones del grupo. Registre los contactos personales en «Visitas y seguimiento».

Acción del grupo	Responsable	Fecha prevista

Antes de archivar

- ☐ Revisé las fechas y dejé sin marcas los domingos sin clase.
- ☐ Conté a cada persona una sola vez por domingo.
- ☐ Comprobé las sumas y guardé el registro de forma segura.

Registro de asistencia

Control mensual para un grupo de hasta 20 alumnos

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Agosto **Año** _____

Maestro/a _____

P = presente A = ausente J = ausencia justificada - = aún no inscrito

Sin clase: escriba SC en lugar de la fecha y deje vacía toda esa columna.

N.º	Nombre y apellido	Dom. 1 __ / __	Dom. 2 __ / __	Dom. 3 __ / __	Dom. 4 __ / __	Dom. 5 __ / __	Total del mes
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Inscritos presentes (marcas P)							
Visitantes presentes (no inscritos ese día)							
Total de asistentes							

Por alumno, sume P. Resumen: sume cada fila. Total diario = inscritos presentes + visitantes.

Cuente a cada persona una sola vez por domingo. Si hay 4 domingos, deje libre la 5.ª columna.

Visitas y seguimiento

Visitantes y acciones de contacto del mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Agosto **Año** _____

Maestro/a _____

Una fila por visita. Marque «Sí» solo cuando la persona llega al grupo por primera vez.
Al inscribirse, cuéntela como inscrita desde ese día. Conserve sus visitas anteriores.
No la vuelva a anotar aquí mientras figure como inscrita; evite contarla dos veces.

Fecha día/mes	Nombre y apellido	Primera visita Sí / No

Seguimiento acordado

Anote la acción, quién la realizará y cuándo revisarla. Marque si ya se completó.

Persona o familia	Acción acordada	Responsable	Revisar el día/mes	¿Listo? Sí / No

No anote datos de salud ni otra información sensible. Guarde el registro en un lugar seguro.
Para menores, contacte a su responsable según el protocolo de la iglesia.

Cierre del mes

Hoja opcional para coordinación y preparación del próximo mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Agosto **Año** _____

Maestro/a _____

Balance del mes

Use la hoja de asistencia de este mes. No es necesario volver a copiar cada domingo.

Clases realizadas _____

Asistencias acumuladas _____

Promedio de asistentes por clase _____

Asistencias acumuladas: sume el total de asistentes de todos los domingos con clase.
Promedio: asistencias acumuladas ÷ clases realizadas. Sin clases, escriba «No aplica».
Una misma persona puede sumar varias asistencias durante el mes.

Prioridades para el próximo mes

Anote decisiones del grupo. Registre los contactos personales en «Visitas y seguimiento».

Acción del grupo	Responsable	Fecha prevista

Antes de archivar

- ☐ Revisé las fechas y dejé sin marcas los domingos sin clase.
- ☐ Conté a cada persona una sola vez por domingo.
- ☐ Comprobé las sumas y guardé el registro de forma segura.

Registro de asistencia

Control mensual para un grupo de hasta 20 alumnos

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Septiembre **Año** _____

Maestro/a _____

P = presente A = ausente J = ausencia justificada - = aún no inscrito

Sin clase: escriba SC en lugar de la fecha y deje vacía toda esa columna.

N.º	Nombre y apellido	Dom. 1 __ / __	Dom. 2 __ / __	Dom. 3 __ / __	Dom. 4 __ / __	Dom. 5 __ / __	Total del mes
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Inscritos presentes (marcas P)							
Visitantes presentes (no inscritos ese día)							
Total de asistentes							

Por alumno, sume P. Resumen: sume cada fila. Total diario = inscritos presentes + visitantes.

Cuente a cada persona una sola vez por domingo. Si hay 4 domingos, deje libre la 5.ª columna.

Visitas y seguimiento

Visitantes y acciones de contacto del mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Septiembre **Año** _____

Maestro/a _____

Una fila por visita. Marque «Sí» solo cuando la persona llega al grupo por primera vez.
Al inscribirse, cuéntela como inscrita desde ese día. Conserve sus visitas anteriores.
No la vuelva a anotar aquí mientras figure como inscrita; evite contarla dos veces.

Fecha día/mes	Nombre y apellido	Primera visita Sí / No

Seguimiento acordado

Anote la acción, quién la realizará y cuándo revisarla. Marque si ya se completó.

Persona o familia	Acción acordada	Responsable	Revisar el día/mes	¿Listo? Sí / No

No anote datos de salud ni otra información sensible. Guarde el registro en un lugar seguro.
Para menores, contacte a su responsable según el protocolo de la iglesia.

Cierre del mes

Hoja opcional para coordinación y preparación del próximo mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Septiembre **Año** _____

Maestro/a _____

Balance del mes

Use la hoja de asistencia de este mes. No es necesario volver a copiar cada domingo.

Clases realizadas _____

Asistencias acumuladas _____

Promedio de asistentes por clase _____

Asistencias acumuladas: sume el total de asistentes de todos los domingos con clase.
Promedio: asistencias acumuladas ÷ clases realizadas. Sin clases, escriba «No aplica».
Una misma persona puede sumar varias asistencias durante el mes.

Prioridades para el próximo mes

Anote decisiones del grupo. Registre los contactos personales en «Visitas y seguimiento».

Acción del grupo	Responsable	Fecha prevista

Antes de archivar

- ☐ Revisé las fechas y dejé sin marcas los domingos sin clase.
- ☐ Conté a cada persona una sola vez por domingo.
- ☐ Comprobé las sumas y guardé el registro de forma segura.

Registro de asistencia

Control mensual para un grupo de hasta 20 alumnos

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Octubre **Año** _____

Maestro/a _____

P = presente A = ausente J = ausencia justificada - = aún no inscrito

Sin clase: escriba SC en lugar de la fecha y deje vacía toda esa columna.

N.º	Nombre y apellido	Dom. 1 __ / __	Dom. 2 __ / __	Dom. 3 __ / __	Dom. 4 __ / __	Dom. 5 __ / __	Total del mes
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Inscritos presentes (marcas P)							
Visitantes presentes (no inscritos ese día)							
Total de asistentes							

Por alumno, sume P. Resumen: sume cada fila. Total diario = inscritos presentes + visitantes.

Cuente a cada persona una sola vez por domingo. Si hay 4 domingos, deje libre la 5.ª columna.

Visitas y seguimiento

Visitantes y acciones de contacto del mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Octubre **Año** _____

Maestro/a _____

Una fila por visita. Marque «Sí» solo cuando la persona llega al grupo por primera vez.
Al inscribirse, cuéntela como inscrita desde ese día. Conserve sus visitas anteriores.
No la vuelva a anotar aquí mientras figure como inscrita; evite contarla dos veces.

Fecha día/mes	Nombre y apellido	Primera visita Sí / No

Seguimiento acordado

Anote la acción, quién la realizará y cuándo revisarla. Marque si ya se completó.

Persona o familia	Acción acordada	Responsable	Revisar el día/mes	¿Listo? Sí / No

No anote datos de salud ni otra información sensible. Guarde el registro en un lugar seguro.
Para menores, contacte a su responsable según el protocolo de la iglesia.

Cierre del mes

Hoja opcional para coordinación y preparación del próximo mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Octubre **Año** _____

Maestro/a _____

Balance del mes

Use la hoja de asistencia de este mes. No es necesario volver a copiar cada domingo.

Clases realizadas _____

Asistencias acumuladas _____

Promedio de asistentes por clase _____

Asistencias acumuladas: sume el total de asistentes de todos los domingos con clase.
Promedio: asistencias acumuladas ÷ clases realizadas. Sin clases, escriba «No aplica».
Una misma persona puede sumar varias asistencias durante el mes.

Prioridades para el próximo mes

Anote decisiones del grupo. Registre los contactos personales en «Visitas y seguimiento».

Acción del grupo	Responsable	Fecha prevista

Antes de archivar

- ☐ Revisé las fechas y dejé sin marcas los domingos sin clase.
- ☐ Conté a cada persona una sola vez por domingo.
- ☐ Comprobé las sumas y guardé el registro de forma segura.

Registro de asistencia

Control mensual para un grupo de hasta 20 alumnos

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Noviembre **Año** _____

Maestro/a _____

P = presente A = ausente J = ausencia justificada - = aún no inscrito

Sin clase: escriba SC en lugar de la fecha y deje vacía toda esa columna.

N.º	Nombre y apellido	Dom. 1 __ / __	Dom. 2 __ / __	Dom. 3 __ / __	Dom. 4 __ / __	Dom. 5 __ / __	Total del mes
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Inscritos presentes (marcas P)							
Visitantes presentes (no inscritos ese día)							
Total de asistentes							

Por alumno, sume P. Resumen: sume cada fila. Total diario = inscritos presentes + visitantes.

Cuente a cada persona una sola vez por domingo. Si hay 4 domingos, deje libre la 5.ª columna.

Visitas y seguimiento

Visitantes y acciones de contacto del mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Noviembre **Año** _____

Maestro/a _____

Una fila por visita. Marque «Sí» solo cuando la persona llega al grupo por primera vez.
Al inscribirse, cuéntela como inscrita desde ese día. Conserve sus visitas anteriores.
No la vuelva a anotar aquí mientras figure como inscrita; evite contarla dos veces.

Fecha día/mes	Nombre y apellido	Primera visita Sí / No

Seguimiento acordado

Anote la acción, quién la realizará y cuándo revisarla. Marque si ya se completó.

Persona o familia	Acción acordada	Responsable	Revisar el día/mes	¿Listo? Sí / No

No anote datos de salud ni otra información sensible. Guarde el registro en un lugar seguro.
Para menores, contacte a su responsable según el protocolo de la iglesia.

Cierre del mes

Hoja opcional para coordinación y preparación del próximo mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Noviembre **Año** _____

Maestro/a _____

Balance del mes

Use la hoja de asistencia de este mes. No es necesario volver a copiar cada domingo.

Clases realizadas _____

Asistencias acumuladas _____

Promedio de asistentes por clase _____

Asistencias acumuladas: sume el total de asistentes de todos los domingos con clase.
Promedio: asistencias acumuladas ÷ clases realizadas. Sin clases, escriba «No aplica».
Una misma persona puede sumar varias asistencias durante el mes.

Prioridades para el próximo mes

Anote decisiones del grupo. Registre los contactos personales en «Visitas y seguimiento».

Acción del grupo	Responsable	Fecha prevista

Antes de archivar

- ☐ Revisé las fechas y dejé sin marcas los domingos sin clase.
- ☐ Conté a cada persona una sola vez por domingo.
- ☐ Comprobé las sumas y guardé el registro de forma segura.

Registro de asistencia

Control mensual para un grupo de hasta 20 alumnos

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Diciembre **Año** _____

Maestro/a _____

P = presente A = ausente J = ausencia justificada - = aún no inscrito

Sin clase: escriba SC en lugar de la fecha y deje vacía toda esa columna.

N.º	Nombre y apellido	Dom. 1 __ / __	Dom. 2 __ / __	Dom. 3 __ / __	Dom. 4 __ / __	Dom. 5 __ / __	Total del mes
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Inscritos presentes (marcas P)							
Visitantes presentes (no inscritos ese día)							
Total de asistentes							

Por alumno, sume P. Resumen: sume cada fila. Total diario = inscritos presentes + visitantes.

Cuente a cada persona una sola vez por domingo. Si hay 4 domingos, deje libre la 5.ª columna.

Visitas y seguimiento

Visitantes y acciones de contacto del mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Diciembre **Año** _____

Maestro/a _____

Una fila por visita. Marque «Sí» solo cuando la persona llega al grupo por primera vez.
Al inscribirse, cuéntela como inscrita desde ese día. Conserve sus visitas anteriores.
No la vuelva a anotar aquí mientras figure como inscrita; evite contarla dos veces.

Fecha día/mes	Nombre y apellido	Primera visita Sí / No

Seguimiento acordado

Anote la acción, quién la realizará y cuándo revisarla. Marque si ya se completó.

Persona o familia	Acción acordada	Responsable	Revisar el día/mes	¿Listo? Sí / No

No anote datos de salud ni otra información sensible. Guarde el registro en un lugar seguro.
Para menores, contacte a su responsable según el protocolo de la iglesia.

Cierre del mes

Hoja opcional para coordinación y preparación del próximo mes

Iglesia _____

Grupo _____ **Mes** Diciembre **Año** _____

Maestro/a _____

Balance del mes

Use la hoja de asistencia de este mes. No es necesario volver a copiar cada domingo.

Clases realizadas _____

Asistencias acumuladas _____

Promedio de asistentes por clase _____

Asistencias acumuladas: sume el total de asistentes de todos los domingos con clase.
Promedio: asistencias acumuladas ÷ clases realizadas. Sin clases, escriba «No aplica».
Una misma persona puede sumar varias asistencias durante el mes.

Prioridades para el próximo mes

Anote decisiones del grupo. Registre los contactos personales en «Visitas y seguimiento».

Acción del grupo	Responsable	Fecha prevista

Antes de archivar

- ☐ Revisé las fechas y dejé sin marcas los domingos sin clase.
- ☐ Conté a cada persona una sola vez por domingo.
- ☐ Comprobé las sumas y guardé el registro de forma segura.