



SRV/MBR/NBS



APRUEBA CIRCULAR SOBRE REGISTROS DE INFORMACIÓN QUE DEBEN MANTENER LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.

0030

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO, 14 ENE 2021

VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.529, de 2011, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización; en la Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado; en la Ley N° 20.248, que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial; en la Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales; en la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación; en el Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; en el Decreto N° 132, de 2018, del Ministerio de Educación, que nombra al Superintendente de Educación; en la Circular N° 1, de 2014; en la Circular N° 2, de 2014, y en la Circular N° 3, de 2013, todas de la Superintendencia de Educación; y la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley N°20.529, se crea la Superintendencia de Educación, en adelante la "Superintendencia" como "un servicio público funcionalmente descentralizado y territorialmente desconcentrado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y que se relaciona con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Educación".

2. Que, el objeto de la Superintendencia será fiscalizar, de conformidad a la ley, que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado se ajusten a las leyes, reglamentos e instrucciones que dicte la Superintendencia, en adelante "la normativa educacional". Asimismo, fiscalizará la legalidad del uso de los recursos por los sostenedores de los establecimientos subvencionados y que reciban aporte estatal y, respecto de los sostenedores de los establecimientos particulares pagados, fiscalizará la referida legalidad sólo en caso de denuncia. Además, proporcionará información, en el ámbito de su competencia, a las comunidades educativas y otros usuarios e interesados, y atenderá las denuncias y reclamos de éstos, aplicando las sanciones que en cada caso correspondan.
3. Que, de la misma manera, el artículo 49 de la Ley N° 20.529, en su letra m), establece como atribución de la Superintendencia aplicar e interpretar administrativamente la normativa educacional cuyo cumplimiento le corresponde vigilar, e impartir instrucciones fundadas de general aplicación al sector sujeto a su fiscalización.
4. Que, en lo pertinente, el artículo 28 del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, obliga a los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, a mantener permanentemente en sus locales escolares o en las oficinas de sus sostenedores, distintos documentos, para efectos de que esta Superintendencia verifique el cumplimiento de los requisitos del reconocimiento oficial del Estado, siendo uno de ellos, mantener actualizado un Registro General de Matrículas.
5. Que, asimismo, los establecimientos que perciban subvención del Estado, se encuentran obligados a llevar, además, un registro de control de asistencia o subvenciones, cuyos datos serán declarados en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) o el sistema de información que el Ministerio de Educación determine en el futuro.
6. Que, por otro lado, el DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, exige a todos los establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial, ceñirse en los programas de estudio que apliquen, a las bases curriculares elaboradas por el Ministerio de Educación, siendo indispensable llevar un registro de asignatura que permita verificar la entrega del servicio educativo por parte del personal docente idóneo y la cobertura de los planes y programas exigidos por la autoridad competente.
7. Que, en este contexto normativo, resulta necesario impartir instrucciones de carácter general sobre los diferentes registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales del país, a fin de poder resguardar, mediante su correcta manipulación y uso, las obligaciones exigidas en la normativa educacional vigente. Así mismo, a través de este instrumento, se pretende sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre esta materia en un único instrumento, que constituya una herramienta de apoyo a la comprensión normativa educacional asociada y permita no sólo servir de herramienta complementaria al mejoramiento de los procesos educativos y de gestión de los establecimientos educacionales, sino que además, vincule su contenido con los principios y fines formulados en el modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
8. Que, si bien muchas de las materias que se contienen en la presente Circular han sido reguladas en las Circulares N° 1, 2 y 3 de la Superintendencia de Educación, este servicio ha considerado necesario sistematizar y actualizar su contenido, regulando en términos especiales la posibilidad de utilizar mecanismos de información digital, en concordancia con la masificación de las nuevas tecnologías.

RESUELVO:

1°. - **APRUÉBASE** la Circular que imparte instrucciones sobre los registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, cuyo texto es el siguiente:

1. INTRODUCCIÓN

La presente circular imparte instrucciones generales a los sostenedores de los establecimientos educacionales que cuenten con el Reconocimiento Oficial del Estado, respecto de los registros formales que deben mantener en sus locales escolares, la forma y contenido de los libros de clases, los procedimientos de registro y declaración de asistencia de los estudiantes y la obligación de entregar información, especialmente, a los miembros de la comunidad escolar.

Atendida la importancia de los mencionados instrumentos en la verificación del cumplimiento de la función que los sostenedores tienen como cooperadores del Estado en la provisión del servicio educativo, este instrumento tiene como propósito sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre esta materia -recogidas especialmente en las Circulares 1, 2 y 3 de esta Superintendencia- en un único instrumento, que constituya una herramienta de apoyo a la comprensión de la normativa educacional asociada y permita vincular su contenido con los principios y fines formulados en el modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

En la presente circular, se establecen además los requerimientos mínimos que deben cumplir el registro de matrícula digital, el libro de clases digital y los registros de salida de los estudiantes, todo esto con el fin de apoyar la incorporación y uso de sistemas computacionales que soportan las labores de registro, declaración y entrega de información desde los establecimientos educacionales hacia el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, de manera de avanzar hacia un sistema de registros más rápido, fiable y que involucre una menor carga administrativa para los establecimientos educacionales.

2. FUENTES NORMATIVAS

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas legales, reglamentarias e instrucciones de carácter general que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista referencialmente para la construcción de la presente circular.

- Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (LGE o Ley General de Educación).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (LS o Ley de Subvenciones).
- Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
- Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos

educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).

- Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- Decreto Supremo N° 8.144, de 1980, del Ministerio de Educación, que reglamenta el Decreto Ley N° 3476, de 1980 del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza (Decreto N° 8144/1980 Mineduc).
- Decreto N° 55, de 2012, del Ministerio de Educación, que reglamenta el pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación.
- Decreto N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación, que autoriza la entrega de la administración de determinados establecimientos de educación técnico profesional de las instituciones o a las personas jurídicas que indica.
- Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- Decreto N° 1, de 1998, del Ministerio de Educación, que reglamenta capítulo II Título IV de la Ley N° 19.284, que establece normas para la integración social de personas con discapacidad.
- Decreto N° 152, de 2016, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento del proceso de admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del Estado (Reglamento de admisión).
- Decreto N° 570, de 1990, del Ministerio de Educación, que autoriza matrícula de alumnos becarios extranjeros en condiciones que indica.
- Decreto N° 67, de 2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.
- Decreto 2272, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba procedimientos para el reconocimiento de estudios de enseñanza básica y enseñanza media humanístico-científica y técnico profesional y de modalidad de educación de adultos y de educación especial.
- Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para Establecimientos Educacionales Municipales y Particulares Subvencionados.
- Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para Establecimientos Educacionales Particulares Pagados.
- Circular N° 3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para Establecimientos de Administración Delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
- Ordinario Circular N° 768, de 27 de abril de 2017, del Superintendente de Educación, que regula los derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- Ordinario N° 894, de 7 de noviembre de 2016, de la Subsecretaría de Educación, que actualiza instrucciones sobre el ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de estudiantes migrantes en los establecimientos educacionales que cuentan con reconocimiento oficial.
- Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de

2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.

3. ALCANCE

Las presentes instrucciones serán aplicables a todos los establecimientos educacionales que posean Reconocimiento Oficial del Estado.

Sin embargo, las reglas que digan relación con el cobro de subvenciones u otros aportes públicos son aplicables únicamente a aquellos establecimientos sujetos a ese régimen de financiamiento.

4. SOBRE EL DEBER DE LOS ESTABLECIMIENTOS RECONOCIDOS POR EL ESTADO DE MANTENER Y ENTREGAR INFORMACIÓN.

Los sostenedores, como cooperadores del Estado en la prestación del servicio educativo gozan de ciertos derechos y, como contrapartida, les asisten determinados deberes, según lo establece el artículo 10, letra f), de la Ley General de Educación.

Luego, entre las obligaciones que deben observar las entidades sostenedoras de establecimientos educacionales, se encuentran la de cumplir con los requisitos para obtener y mantener el reconocimiento oficial del Estado, conforme a lo prescrito en el Párrafo 3°, del Título II de la Ley General de Educación y el Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación.

Al respecto, el artículo 28 del Decreto N° 315 recientemente citado, obliga a los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, a mantener permanentemente en sus locales escolares o en las oficinas de sus sostenedores, distintos documentos, para efectos de que esta Superintendencia verifique el cumplimiento de aquellos requisitos. Uno de ellos es, precisamente, mantener actualizado un Registro General de Matrículas.

Por su parte, los establecimientos que perciban subvención del Estado, estarán obligados a llevar, además, un registro de control de asistencia o control de subvenciones, cuyos datos serán declarados en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) o el sistema de información que el Ministerio de Educación determine en el futuro.

Su fundamento se encuentra en que dicho registro funciona como un mecanismo fidedigno para determinar la fórmula de cálculo del monto mensual que pueden percibir los establecimientos educacionales, en razón de los valores unitarios contenidos en la Ley de Subvenciones multiplicados por la asistencia promedio registrada por curso en los tres meses precedentes al pago. Dicha exigencia, a su vez, se encuentra expresa en el artículo 42 del Decreto N° 8144, de 1980, del Ministerio de Educación, que obliga a los planteles subvencionados a llevar un registro de asistencia diaria por curso.

Por otro lado, la LGE exige a todos los establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial, ceñirse en los programas de estudio que apliquen, a las bases curriculares elaboradas por el Ministerio de Educación.

Para ello, deberán llevar un registro de control de asignatura y uno que incorpore los objetivos y contenidos de materias o actividades que son entregados por los docentes en cada sector educativo, asignatura o módulos, que permita verificar la entrega del servicio

educativo por parte del personal docente idóneo y la cobertura de los planes y programas exigidos por la autoridad competente¹.

Junto con ello, todos los establecimientos con reconocimiento oficial del Estado, deberán considerar un registro de salida de sus estudiantes, que contenga información exhaustiva acerca del retiro de clases de los estudiantes, salidas pedagógicas y cualquier actividad que implique el abandono de las instalaciones que sirven de local escolar; de manera de garantizar así su seguridad y observar la obligación del sostenedor de velar por su cuidado.

Para efectos de verificar el cumplimiento de estos requisitos, así como de comprobar la información contenida en aquellos registros, la Ley N° 20.529 le entrega a esta Superintendencia de Educación la facultad de acceder y requerir de los sostenedores y docentes directivos, toda la información pertinente para el cumplimiento de sus funciones, esto es, cualquier documento, libro o antecedente, que resulte necesario para fines de fiscalización. Así, es deber de los sostenedores proporcionar la información que le sea solicitada por esta Superintendencia, pues no hacerlo constituye una infracción grave a la normativa educacional, según se establece en el artículo 76, letra b), de la misma LSAC.

5. SOBRE EL REGISTRO DE MATRÍCULA

El artículo 28, N° 15, del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, exige entre la documentación que todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado deben mantener permanentemente en el local escolar y/u oficina del sostenedor, un registro de matrícula².

La misma obligación se encuentra contenida en el artículo 42 del Decreto Supremo N° 8144, de 1980, del Ministerio de Educación, aunque esta vez sólo respecto de establecimientos que perciban subvención del Estado.

Dicho instrumento tiene por objeto evidenciar la cantidad de estudiantes matriculados en el establecimiento, incluidos los alumnos que ingresaron o se retiraron durante el transcurso del año académico; sistematizar los datos personales de los alumnos regulares, de sus padres y apoderados y cualquier otra información que sea necesaria para determinar la situación del estudiante en el establecimiento.

Para efectos de cumplir con esta obligación, el establecimiento educacional podrá optar por llevar este registro en formato físico (papel) o digital. En caso de cambiar en el transcurso del año al formato digital, se deberá traspasar previamente a dicha configuración, la totalidad de la información registrada anteriormente en papel.

Con todo, tanto el registro general de matrícula en formato físico como digital deberán observar los requerimientos de información y seguridad mínimos que instruye la presente Circular, a fin de cumplir con su objeto de mantener información completa, fehaciente y actualizada y permitir a este servicio poder fiscalizarla en los términos que la ley exige.

En caso de que el establecimiento opte por utilizar el registro general de matrícula digital, toda resolución del órgano competente que autoriza excepciones de los estudiantes o se vincule al presente registro, deberá ser escaneada y cargada en el software de gestión del establecimiento. Tratándose de documentos ya digitalizados, éstos deberán ser validados

¹ En los términos de lo prescrito en el artículo N° 42, literal e), del Decreto N° 8144, de 1980, del Ministerio de Educación.

² Artículo 28, N° 15, del Decreto N° 315, de 2010, del MINEDUC. En el mismo sentido, el artículo 42 del Decreto N° 8144, de 1980, del Ministerio de Educación.

y almacenados electrónicamente en el software de gestión utilizado de acuerdo a lo que indique el estándar de datos para la educación³.

5.1. ESTRUCTURA DEL REGISTRO DE MATRÍCULA

Este registro constituye un instrumento único para todo el establecimiento educacional. La información que en él se contenga, deberá ingresarse de manera diferenciada por cada nivel y modalidad de enseñanza que se imparta al interior del mismo.

La información de cada nivel y modalidad debe estar visiblemente separada y contenida en forma correlativa, cronológica y continuada:

- a) Correlativo: Para cada nivel y modalidad de enseñanza, el registro deberá comenzar desde el número 1 en adelante, hasta completar el total de alumnos matriculados en cada uno de estos subgrupos.
- b) Cronológico: Cada estudiante debe ser registrado según la fecha en que fue matriculado en el establecimiento, independiente del curso en que esté asignado.
- c) Continuo: El registro no debe contener filas vacías en ninguno de sus niveles. Debido a las posibilidades que otorgan las bases de datos digitales, no será exigible esta característica respecto de los registros de matrícula digitales.

El registro general de matrícula es único, por lo tanto, independiente del número de locales anexos que tenga el establecimiento educacional, éste debe estar permanentemente a disposición de los fiscalizadores de la Superintendencia en el local escolar principal.

El registro general de matrícula debe encontrarse actualizado, desde el inicio y hasta el final del año escolar y debe coincidir con los datos ingresados al SIGE o el sistema de información que el Ministerio de Educación determine en el futuro y en los libros de clases.

Tratándose del Registro de Matrícula Digital, la información que contenga deberá estar actualizada y disponible en la plataforma o software de gestión que el establecimiento utilice, para efectos de su fiscalización. Para llevar a cabo esta última tarea, los establecimientos educacionales deberán entregar al personal fiscalizador de esta Superintendencia de Educación, toda la información que contenga el registro de matrícula digital, la que deberá estar disponible para su exportación, entrega y análisis por parte de este servicio.

La información ingresada al registro de matrícula digital deberá ser entregada conforme al estándar nacional de datos para la educación vigente que defina el Ministerio de Educación mediante resolución administrativa, debiendo considerar cada uno de los aspectos señalados en el punto 5 de la presente Circular.

Toda acción de creación, modificación y eliminación de la información contenida en el registro de matrícula digital deberá ser monitoreada por el software en que se contenga aquél instrumento, evitando así posibles adulteraciones en su contenido. Cada una de las alteraciones que se realicen deberán quedar registradas en el sistema, individualizando inequívocamente al usuario que la realiza, según la norma establecida en el estándar de datos para la educación.

³ Este criterio aplica para todo documento anexo al software de gestión que evidencie registros de información solicitados en esta circular.

De igual manera, toda información que deba ser incluida en el registro de matrícula digital, como las “bajas” o “altas” de estudiantes, deberán quedar registrados en el software de gestión del establecimiento, pudiendo ser siempre accesible al personal fiscalizador de esta Superintendencia.

Lo mismo ocurre con los datos que correspondan a la presencia de alumnos y alumnas excedentes, de intercambio, en práctica y migrantes, los que deberán ser ingresados en el registro digital, siendo aplicables las mismas disposiciones que respecto del registro físico.

La matrícula efectiva del registro, esto es, el total de alumnos matriculados menos las bajas, deberá ser igual a la suma de los estudiantes inscritos en los libros de clases de los diferentes cursos, por nivel y modalidad.

5.2. CONTENIDO MÍNIMO DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.

Los datos mínimos con que deberá constar el registro general de matrícula son:

- Número correlativo de matrícula.
- Cédula de identidad del alumno. Tratándose de alumnos migrantes que no tengan regularizada su situación migratoria y, en consecuencia, no posean RUN, deberá señalarse el Identificador Provisorio Escolar (IPE), de conformidad a las directrices entregadas sobre esta materia por parte del Ministerio de Educación⁴.
- Identificación completa del alumno, con sus nombres, apellidos paterno y materno.
- Sexo (femenino o masculino). Aquella información deberá considerar lo dispuesto en la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género⁵.
- Fecha de nacimiento, con indicación del día, mes y año.
- Nivel que cursa el estudiante.
- Curso.
- Local escolar, en los casos que exista más de uno, señalando aquel en que se encuentra el curso y si corresponde al local principal o a un anexo.
- Fecha de matrícula.
- Domicilio del alumno.
- Identificación completa de los padres, madres, apoderados o tutores, con sus nombres y apellidos.
- Datos de contacto de los padres, madres o apoderados⁶:
 - Domicilio
 - Teléfono
 - Correo electrónico, si los hubiere.
- En caso de retiro de alumno, indicar su fecha y motivo.
- Columna de observaciones, en la que se registren otros datos relevantes del alumno, como el cambio de apoderados, de curso o de nombre social, entre otros.

⁴ Los instructivos del Ministerio de Educación sobre alumnos migrantes están disponibles en el sitio web: <https://migrantes.mineduc.cl/normativa-nacional-e-internacional/instructivos-y-decretos>
Ver especialmente Ordinario N° 894, de 7 de noviembre de 2016, de la Subsecretaría de Educación, que actualiza instrucciones sobre el ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de estudiantes migrantes en establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial.

⁵ Según lo prescrito en el artículo 3 de la Ley N° 21.120, “Toda persona tiene derecho a ser reconocida e identificada conforme a su identidad de género, una vez realizada la rectificación que regula esta ley, en los instrumentos públicos y privados que acrediten su identidad respecto del nombre y sexo, en conformidad con lo dispuesto en esta ley. Asimismo, las imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento con los que las personas figuren en los registros oficiales deberán ser coincidentes con dicha identidad”.

⁶ En aquellos establecimientos que impartan educación de adultos, no es obligación registrar los datos de padres, apoderados y/o tutores.

En el caso que el registro general de matrícula sea en formato digital, deberá observar los mismos elementos expuestos en el párrafo anterior. Sin embargo, considerando las posibilidades de manejo y almacenamiento de información en aquellos medios, los establecimientos podrán recopilar un mayor número de antecedentes, tanto respecto del estudiante, como de sus padres, madres o apoderados.

5.3. DE LAS ALTAS EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA.

Las altas en el Registro de Matrícula se producen por la incorporación de un nuevo estudiante en un establecimiento educacional, quien se integra a él al inicio del año escolar correspondiente, en cualquiera de sus niveles y modalidades.

Lo mismo ocurre con todos aquellos traslados o cambios de establecimiento escolar que experimente un alumno o alumna en el transcurso del año escolar, que deban ser ingresados por sus respectivos establecimientos en sus registros. Tratándose de un estudiante que se incorpora a un establecimiento, se deberá registrar el “alta” en aquél en que continúe sus estudios, y la “baja” en el que abandona.

Para estos efectos, los padres y/o apoderados deberán presentar a lo menos los siguientes documentos:

- a) Certificado de promoción, cuando el estudiante hubiere aprobado un curso o nivel en un establecimiento y pretenda continuar en uno superior en otro establecimiento.
- b) Certificado de traslado o baja de matrícula, si corresponde, que indique la fecha en que se haya efectuado el retiro del estudiante en su establecimiento de origen.

En los registros de matrícula en formato físico estas anotaciones se deben consignar al final del registro del nivel correspondiente, completando todos los antecedentes requeridos, y actualizando la información en el SIGE o el sistema que el Ministerio de Educación determine en el futuro.

En los registros de matrícula digitales, por su parte, el ingreso de un estudiante al establecimiento deberá ser reflejado en el sistema que se utilice, junto con toda la información especificada en el acápite anterior.

En aquellos casos en que las altas de matrícula se originen en la etapa de regularización implementada en el proceso de admisión que deben observar los establecimientos adscritos al régimen de subvenciones, dicha matrícula deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación respectivo, de conformidad al artículo 60 del Decreto N° 152, de 2016, del Ministerio de Educación.

5.4. DE LAS BAJAS EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA.

Las bajas en el registro general de matrícula suponen el abandono de un alumno o alumna de un establecimiento educacional, ya sea porque es retirado voluntariamente por sus padres, madres o apoderados; por haberse verificado alguna causal de expulsión o cancelación de matrícula estipulada en el respectivo reglamento interno, cumpliéndose los demás requisitos legales para su procedencia; o por la decisión del establecimiento de no renovar el contrato de prestación de servicios educacionales, según lo previsto en la ley.

En caso de provocarse una baja, ésta deberá constar en el registro general de matrícula, indicándose la fecha y motivo de la misma, así como la aquiescencia del padre, madre o apoderado sobre aquella circunstancia a través de su firma en el mismo registro, si éste

constare en formato físico o, si estuviere en formato digital, mediante una declaración jurada simple, escaneada y cargada en el sistema de registro o un verificador de identidad del requirente. Dicha situación deberá informarse en el SIGE o el sistema de información que el Ministerio de Educación determine en el futuro.

A partir de la baja del alumno en el Registro de Matrícula, el establecimiento está obligado a entregar los documentos originales que requiera el alumno y/o apoderado como, por ejemplo, el certificado de promoción, los informes de personalidad y/o evaluación, los expedientes de estudiantes con necesidades especiales, entre otros. Junto con ello, deberá entregar un Certificado de Baja de Matrícula que acredite la circunstancia del retiro, así como la época de su concreción.

El establecimiento no podrá negar la entrega de la mencionada información ni condicionar su emisión a pago alguno.

5.5. DE LOS ESTUDIANTES EXCEDENTES

Los estudiantes excedentes son aquellos que están por sobre el cupo máximo de atención que establece la normativa⁷ para un curso y nivel de enseñanza determinado.

Excepcionalmente y mediante resolución fundada, la Secretaría Regional Ministerial o Departamento Provincial de Educación correspondiente, podrá autorizar a estos estudiantes cursar un nivel específico.

Estos alumnos deben inscribirse en el registro general de matrícula, indicándose su condición de estudiante excedente junto al número y fecha de la resolución que los autoriza como tal.

En el evento de que un estudiante excedente sea retirado del establecimiento, éste no podrá ser reemplazado por otro en el registro general de matrícula sin una nueva resolución del órgano competente que lo autorice.

5.6. DE LOS ESTUDIANTES DE INTERCAMBIO

Los alumnos de intercambio son aquellos que se integran al sistema educativo nacional, provenientes del extranjero y por un período de tiempo limitado, que no puede sobrepasar el año lectivo.

El establecimiento educacional deberá solicitar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación competente, autorización para efectos de la matrícula de este tipo de alumnos, los que tendrán la calidad de alumnos regulares, debiendo ser ingresados en el registro de matrícula, en el libro de clases y en el SIGE o sistema de información que el Ministerio de Educación determine en el futuro.

En los casos que corresponda, los establecimientos podrán percibir subvención por estos alumnos o alumnas, siempre que cuenten con la capacidad para recibirlos y se encuentren autorizados por la autoridad competente.

⁷ Según lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto N° 8144, de 1980, del Ministerio de Educación.

5.7. DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA

En conformidad a la normativa⁸, los establecimientos educacionales que imparten Enseñanza Media Técnico Profesional (EMTP) reconocidos oficialmente por el Estado pueden ofrecer a sus alumnos la práctica profesional o parte de ella. Aquel requisito podrá desarrollarse una vez terminado el primer semestre del tercer año de EMTP, para que ésta se realice durante la jornada escolar o en período de vacaciones o, una vez que los estudiantes hayan egresado de cuarto año de EMTP.

En caso de que un estudiante opte por realizar su práctica profesional durante la jornada escolar o en período de vacaciones, ello no implicará un nuevo ingreso en el registro general de matrícula, sino sólo una observación de aquella circunstancia.

Ahora bien, los estudiantes que opten por realizar la totalidad o parte de la práctica después de egresar de cuarto año de EMTP, deben matricularse en el establecimiento y ser ingresados en el registro general de matrícula en el nivel y modalidad que corresponda, puesto que la elaboración del plan de práctica y la certificación de su aprobación se encuentra bajo la responsabilidad del establecimiento educacional, especialmente del profesor tutor y el director, aunque su incorporación deba hacerse de manera diferenciada, indicándose su condición de alumno en práctica.

5.8. DE LOS ESTUDIANTES MIGRANTES.

Según lo dispuesto en el Ordinario N° 894, del 7 de noviembre de 2016, del Ministerio de Educación, que actualiza instrucciones sobre el ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de estudiantes migrantes en los establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial, a contar del año 2017, las Oficinas de Atención Ciudadana y Ayuda MINEDUC, entregan un Identificador Provisorio Escolar (IPE) actualizado, que deberá ser ingresado en el registro de matrícula del establecimiento, consignando también la información del documento de identidad de su país de origen (pasaporte, cédula de identidad u otro).

Para todos los efectos legales, estos estudiantes, gozarán de los mismos derechos que los nacionales, pudiendo ser sujetos beneficiarios de la subvención escolar del Estado.

Para efectos de la convalidación de estudios cabe tener presente lo dispuesto en el Decreto N° 2272, de 2007, del Ministerio de Educación que, en lo pertinente exige al establecimiento educacional en donde se encuentra el o la estudiante con matrícula provisoria, a otorgar matrícula definitiva, dejando registrado en el libro de clases el número de documento con que se otorgó el certificado de convalidación de estudios y los cursos convalidados.

6. SOBRE EL LIBRO DE CLASES

El libro de clases es un instrumento obligatorio para todos los establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial del Estado, y en él se contienen diversos registros que dan cuenta de información esencial para el cumplimiento de distintas obligaciones por parte de los sostenedores.

En efecto, a través del libro de clases es posible constatar, entre otras materias, el cumplimiento de los planes y programas de estudio y la asistencia diaria de alumnos al establecimiento, que es insumo básico para contabilizar el pago de la subvención escolar mensual. Asimismo, el libro de clases permite verificar la información de cada alumno por

⁸ Decreto N° 2516, de 2007, del Ministerio de Educación, que fija normas básicas del proceso de titulación de alumnos y alumnas de enseñanza media técnico profesional.

curso, nivel y modalidad, así como su desempeño académico y aspectos vinculados a su comportamiento y convivencia escolar.

Al igual que en el caso del registro general de matrícula, el establecimiento educacional podrá optar por llevar el libro de clases en formato papel o digital, siendo exigibles, en este último caso, los requerimientos técnicos de uso de información que el Ministerio de Educación ha considerado necesarios en su estándar de datos para la educación vigente.

Sobre este punto en particular, cabe señalar que sólo podrán optar por el libro de clases digital aquellos establecimientos que estén operando con el registro de matrícula en formato digital. En caso de que el cambio se realice durante el transcurso del año, previamente deberá digitalizarse toda la información registrada anteriormente en papel. Para efectos de la fiscalización, los establecimientos deberán indicar la opción que están usando, no pudiendo coexistir ambos formatos como válidos, es decir, mientras el establecimiento posea un libro de clases en formato digital, la fiscalización prescindirá del respaldo de la información en papel.

Para efectos de mantener uniformidad en el uso de los datos, los establecimientos que opten por llevar sus registros en formato físico o digital, deberán hacerlo en los mismos términos respecto de todos los exigidos en la presente circular.

En cualquiera de los dos formatos, el establecimiento deberá cumplir con todo lo indicado en la presente circular, en concordancia con las orientaciones que sobre esta materia fije el Ministerio de Educación, especialmente en lo relativo a los estándares de seguridad en la información que se almacene en formato digital.

6.1. FORMALIDADES.

Considerando que los libros de clases son instrumentos públicos que dan fe del cumplimiento de obligaciones tan esenciales en el contexto escolar, como lo son la asistencia de los alumnos a clases o los contenidos curriculares que entrega el cuerpo docente de un establecimiento educacional en particular, es que resulta imperativo que las entidades sostenedoras observen algunas formalidades básicas a la hora de manipular este instrumento, dependiendo del formato que utilicen.

a. Libros de clases en formato físico:

- Se podrá utilizar únicamente lápiz pasta negro o azul (quedando prohibido el uso de lápiz grafito, así como también lápiz de tinta que puede ser borrado).
- No se puede utilizar corrector para enmendar errores en el libro de clases. Las instrucciones para realizar correcciones a los registros de control de asignatura y asistencia se indicarán más adelante, en su apartado especial.

b. Libros de clase en formato digital:

- El libro de clases digital debe utilizar la versión vigente del estándar de datos para educación definido por el Ministerio de Educación.
- Toda la información del libro de clases debe ser exportable.
- Cada evento que genere un ingreso, modificación o eliminación de datos o estado en el libro de clases digital debe quedar registrado en el sistema, de manera de mantener una trazabilidad de la información y resguardar su veracidad, según lo indicado en el estándar de datos para la educación.

6.2. CONTENIDO MÍNIMO.

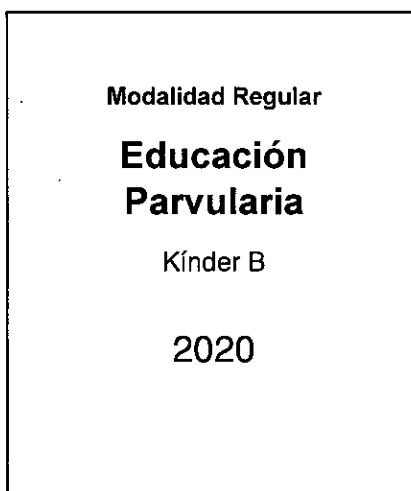
El libro de clases, en cualquiera de sus formatos, deberá incluir, al menos, los siguientes registros:

- a. Registro de antecedentes generales de los alumnos y alumnas.
- b. Registro de control de asignatura.
- c. Registro de control de asistencia.
- d. Registro de evaluaciones y subsectores educativos.
- e. Registro de anotaciones de convivencia escolar por estudiante.
- f. Registro de atención de profesionales en aula común y PIE.

Considerando que el libro de clases se concibió originalmente para registrar la asistencia, actividad académica y de convivencia escolar de un curso en particular y para un año en específico, los establecimientos educacionales que decidan mantener su información en libros físicos deberán individualizarlos con una portada o carátula que contenga los siguientes aspectos:

- Modalidad de enseñanza: Educación de Adultos, Especial, Regular, etc.
- Nivel de enseñanza general: Educación Parvularia, Básica, Media, etc.
- Nombre del curso: Kínder, Primero A, Tercero, Medio Mayor, etc.
- Año escolar en curso.

FIGURA 1. PORTADA LIBRO DE CLASES



Por su parte, los que prefieran llevar el libro de clases de manera digital podrán elegir libremente el software de gestión que desee utilizar para registrar la información solicitada en la presente Circular, siempre que el sistema seleccionado cumpla con el estándar de datos para la educación definido por el Ministerio de Educación.

En ambos casos, la información registrada en los libros de clases deberá estar disponible para la fiscalización de esta Superintendencia por al menos cinco años, por lo que se requiere mantener en custodia estos instrumentos y datos.

- a. REGISTRO DE ANTECEDENTES GENERALES DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO.

En esta sección del libro de clases, se deberá registrar información de los estudiantes que integran el curso. Estos datos deben coincidir con los incluidos en el Registro de Matrícula:

- Número de lista.

- Número del registro de matrícula.
- Nombre completo del alumno o alumna.
- RUN. Tratándose de alumnos migrantes que no tengan regularizada su situación migratoria y, en consecuencia, no posean RUN, deberá señalarse el Indicador Provisorio Escolar (IPE).
- Fecha de nacimiento del alumno o alumna.
- Sexo. Aquella información deberá considerar lo dispuesto en la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
- Domicilio del alumno o alumna.
- Nombre completo del apoderado.
- Domicilio del apoderado.
- Teléfono del apoderado.
- Correo electrónico del apoderado.

En los libros de clases en formato físico, los nombres deberán ser consignados en orden alfabético, comenzando por el apellido paterno. En el caso que se incorpore algún alumno con fecha posterior al inicio del año escolar, se deberá registrar al final de la lista.

Tratándose de cursos heterogéneos o combinados, el registro deberá considerar a los estudiantes por cada curso de manera separada, ordenándolos cumpliendo con la regla del párrafo anterior y dejando los espacios necesarios para incorporar las eventuales altas y los registros totales.

Por el contrario, considerando las posibilidades de los sistemas digitales, la información en este tipo de plataformas podrá visualizarse según la conveniencia de quienes lo manipulen, debiendo siempre resguardar la posibilidad de entregar los datos a los organismos fiscalizadores en los términos expuestos. En este tipo de plataformas no será necesario observar lo dispuesto en el párrafo anterior, habida consideración de la versatilidad de este tipo de plataformas.

Junto a lo anterior, en atención a la infinidad de información que permiten almacenar las plataformas digitales, los establecimientos que utilicen este formato en sus libros de clases podrán ingresar otros antecedentes que pueden ser de utilidad para el funcionamiento del establecimiento, como, por ejemplo:

- La información de los profesionales y asistentes de la educación que interactúan con los estudiantes del curso.
- Nómina de estudiantes prioritarios o preferentes, en establecimientos con Convenios de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa (CIOEE), de la Ley N° 20.248.
- Nómina de alumnos en Programas de Integración Escolar (PIE).
- Nómina de estudiantes beneficiarios de becas o beneficios internos, en establecimientos particulares subvencionados.
- Nómina de alumnos beneficiarios de subvenciones adicionales.
- Calendario de evaluaciones del curso.
- Fechas relevantes: vacaciones escolares, interferidos, extensiones del año lectivo, finalización del año escolar del curso, horario de inicio y cierre de cada hora pedagógica dentro de la jornada escolar, etc.
- Horarios de cada asignatura junto con una identificación de la respectiva sala donde se realiza la clase.
- Actividades o talleres.

b. REGISTRO DE CONTROL DE ASIGNATURA.

El registro de control de asignatura permite a todos los establecimientos educacionales que poseen reconocimiento oficial del Estado ingresar, almacenar y verificar la información

referida a la realización de clases por asignatura y la asistencia de los estudiantes a cada una de ellas.

Aquella información representa un insumo importantísimo para poder verificar el cumplimiento de los programas de estudio propios o de las bases curriculares vigentes del Ministerio de Educación, dictadas conforme a los artículos 31 y 32 de la Ley General de Educación, y que representan un requisito para obtener y mantener el reconocimiento oficial del Estado⁹.

b.1. Estructura del registro de control de asignatura.

Este registro debe contemplar el día de clases y el mes respectivo, la hora pedagógica, el nombre de la asignatura o sector, el total de alumnos presentes, atrasados y ausentes, las observaciones y la firma del docente a cargo.

En los establecimientos que utilicen el libro de clases en formato físico, el registro de control de asignatura deberá obedecer el siguiente modelo:

FIGURA N° 2. REGISTRO CONTROL DE ASIGNATURA.

DÍA _____ MES _____

HORA	SECTOR	INASISTENCIAS	ASISTENCIA TOTAL	ATRASOS	OBSERVACIONES	FIRMAS
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						
6°						
7°						
8°						
9°						
10°						
11°						
12°						

MATRÍCULA H M T ASISTENCIA T

Por su parte, aquellos establecimientos que prefieran utilizar sistemas digitales podrán seleccionar los formatos que más se acomoden a sus necesidades, siempre que se incluya la información solicitada para este registro.

b.2. Contenido: asignatura y toma de asistencia diaria.

En esta sección se debe registrar la asistencia bloque a bloque según la asignatura correspondiente, indicando los números de lista de los alumnos ausentes, alumnos atrasados y el total de alumnos presentes, consignándose la firma del docente que dicta la clase. Este último requisito procederá igualmente respecto de los registros que se mantengan en formato digital, en los que se deberá incluir un verificador de identidad que permita resguardar la información recabada.

⁹ Artículo 46, literal c), de la Ley General de Educación.

Cuando la asignatura corresponda a actividades optativas o electivas pertenecientes a los planes de estudio vigentes en las que se produzca una dispersión de alumnos de un mismo curso en diferentes grupos fuera de la sala de clases habitual, se deberá tomar la asistencia en el registro de control de asignatura. En el caso del libro de clases físico, el registro se realizará al comienzo de la primera hora siguiente de clases correspondiente al plan común. Por las características del libro de clases digital y atendiendo a la simultaneidad de su uso, el registro de control de asignatura debe realizarse bloque a bloque por la persona que se encuentre trabajando con el estudiante. Este criterio aplica también para el trabajo que se realice con estudiantes PIE.

Al final de cada jornada debe registrarse el total de alumnos matriculados en el curso y el total de la asistencia diaria.

El responsable de registrar la asistencia en esta sección es el docente a cargo de la asignatura. En ausencia de éste, el registro quedará a cargo de su reemplazante, el que deberá contar con la idoneidad técnica y horas de contrato disponibles para ello (profesor de reemplazo).

En caso de no contar con un reemplazante idóneo, el registro de la asistencia deberá ser llenado por el funcionario que el director designe para dicho fin, consignándose en la columna de observaciones la falta del docente junto al nombre y firma de quien queda al cuidado de los alumnos. Para todos los efectos, esa clase no será contabilizada para el cumplimiento del plan de estudio y deberá considerarse al momento de presentar un calendario de recuperación.

Sólo se entenderá tomada la asistencia cuando los campos referidos a estudiantes presentes, ausentes y atrasados se encuentren llenados. En caso de faltar los datos en alguno de los campos, se entenderá el registro sin asistencia, salvo que en el control de subvenciones se encuentren registrados todos los campos descritos.

Tratándose de establecimientos educacionales que perciben subvención, la asistencia tomada en la segunda hora de clases será la válida para impetrar el mencionado beneficio, la que debe además ser registrada en tiempo y forma en el control de subvenciones, según se detallará más adelante.

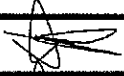

Para los apoyos realizados en sala de clases regular y aula de recursos, la asistencia válida es la que se registra en el mismo libro de clases del aula común siguiendo el mismo procedimiento descrito para la educación básica o media.

b.3. De las correcciones al registro de asignatura.

En caso de error en el registro de control de asignatura en formato físico o papel, se debe tarjar el error y colocar la cifra o concepto correcto al lado. No se podrán realizar enmendaduras ni borrones. La corrección deberá ser firmada por el docente a cargo de la asignatura o su reemplazante y visada por el Director del establecimiento o por el funcionario designado por él para tal efecto, como prueba de que se tomó conocimiento de los hechos, como se muestra en la figura N° 3.

FIGURA N° 3. CORRECCIONES CONTROL DE ASIGNATURA.

DÍA Martes 06 MES Marzo

HORA	SECTOR	INASISTENCIAS	ASISTENCIA TOTAL	ATRASOS	OBSERVACIONES	FIRMAS
1°	Matemáticas	01 - 11	41 42			
2°	Matemáticas	01 - 11	42			
3°						
4°						
5°						
6°						
7°						
8°						
9°						
10°						
11°						
12°						

c. REGISTRO CONTROL MENSUAL DE ASISTENCIA O CONTROL DE SUBVENCIONES.

El uso del registro de control mensual de asistencia está asociado a dos procesos fundamentales en la gestión de un establecimiento educacional.

Sobre el primero de ellos, el artículo 13 de la Ley de Subvenciones establece que los establecimientos educacionales que se encuentren adscritos al régimen de financiamiento promovido en aquella ley y que cumplan con los requisitos especificados en su artículo 6°, tendrán derecho a percibir una subvención mensual cuyo monto se determina multiplicando el valor unitario que le asigna la ley a cada nivel y modalidad¹⁰, por la asistencia promedio registrada por curso en los tres meses precedentes al pago. En otras palabras, la información contenida en aquel registro es un insumo indispensable para efectuar el cálculo del monto de subvención mensual que percibe un determinado establecimiento.

Así lo contempla también el artículo 14, literal a) del Decreto 8144 que, como parte del procedimiento de pago de la subvención, exige a los establecimientos subvencionados, "remitir mensualmente, a más tardar el segundo día hábil del mes, a las Secretarías Ministeriales de Educación respectivas la siguiente información: a) La asistencia media efectiva por curso, registrada en el mes precedente al pago".

En relación al segundo, el registro de asistencia entrega información esencial a los establecimientos respecto del cumplimiento de los requisitos de promoción de estudiantes. En efecto, el artículo 10 del Decreto 67, de 2018, del Ministerio de Educación¹¹, advierte que en la promoción de estudiantes se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudios y la asistencia a clases.

¹⁰ Señalados en los artículos 9 y 11 de la Ley de Subvenciones.

¹¹ Que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción de estudiantes.

Agrega, el mismo artículo, que sólo serán promovidos aquellos alumnos y alumnas que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de asistencia de aquellas clases establecidas en el calendario escolar, salvo que el director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico pedagógico, habiendo consultado al Consejo de Profesores, haya autorizado la promoción de alumnos con un porcentaje menor, en concordancia con lo prescrito en su respectivo reglamento de evaluación y promoción¹².

Conforme a lo anterior, es que el registro de asistencia es exigible respecto de todos los establecimientos que posean reconocimiento oficial. Tratándose de establecimientos que no perciban subvención, el presente registro permitirá corroborar el cumplimiento de los requisitos de promoción de estudiantes, y en el caso de los adscritos al régimen de subvenciones, además representa un elemento esencial para el cálculo de la subvención que deben percibir mensualmente.

Por su parte, los establecimientos que imparten educación parvularia, especial y/o cuentan con cursos de Programas de Integración Escolar, sean subvencionados o no, deben igualmente registrar la asistencia de sus estudiantes, en tanto representa un insumo indirecto para monitorear los progresos pedagógicos y el cumplimiento de los objetivos curriculares clase a clase.

c.1. Estructura.

Los libros de clases en formato físico deberán mantener un registro de asistencia o subvenciones en los términos de lo indicado en la Figura N° 4, por todos los meses que dure el respectivo año escolar. En él se debe indicar el mes y el año que corresponda, desglosando en columnas los distintos días del mes, y por filas, los números correlativos correspondientes a los números de lista de los estudiantes asignados previamente en el registro.

Al final de la matriz se debe registrar el total de alumnos asistentes, inasistentes y el total de matrícula del curso, por día. Asimismo, deberá totalizar los días de asistencia e inasistencia de cada alumno al mes.

La misma información deberá contener el registro de control de asistencia en formato digital. Sin embargo, en razón de la versatilidad de diseños y plataformas que ofrece este formato, su aspecto visual podrá ser distinto dependiendo del software que el establecimiento decida utilizar.

¹² Artículo 18, literales k) y l), del Decreto N° 67, de 2018, del Ministerio de Educación.

FIGURA N° 4. CONTROL MENSUAL DE ASISTENCIA O CONTROL DE SUBVENCIONES.

MES _____ DE _____

DÍA	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	TOTAL MENSUAL				
N°																															ASIST	INASIST				
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
...																																				
...																																				
45																																				
ASIST																																				
INASIST																																				
MATRIC																																				

c.2. Procedimiento de registro de asistencia.

En los registros de asistencia en papel, el ingreso de la información en esta sección la deberá realizar el docente encargado del curso en cuestión, quien registrará con un punto (.) a los estudiantes presentes, y con una equis (x) a los ausentes. De la misma forma, detallará el total de alumnos presentes, ausentes y matriculados en el curso¹³.

En iguales términos deberá registrarse la asistencia diaria en los libros de clases digitales. La simbología que utilice cada software en particular dependerá, eso sí, del diseño que determine cada proveedor, aunque siempre cuidando que la información sea clara y no induzca a error.

La información anterior deberá ser obtenida según la cantidad de alumnos que se encuentren durante la segunda hora de clases, debiendo coincidir con la que se ingrese en el registro de control de asignatura. En caso de faltar uno de estos datos, se entenderá que el registro está sin asistencia.

En aquellos casos en que un alumno ingrese al establecimiento con posterioridad a la segunda hora de clases, se podrá registrar como presente en el control de subvenciones, en la medida que exista un documento que justifique la ausencia en las horas anteriores. En caso que se utilice un libro de clases digital, el justificativo en papel debe ser escaneado y cargado en el sistema. Estando en presencia de documentos ya digitalizados, éstos deberán ser validados y almacenados en el sistema de gestión que se utilice.

Tratándose de cursos combinados o heterogéneos, la asistencia se deberá totalizar en general y por curso.

¹³ Usualmente los libros de clases de los niveles de enseñanza parvularia, especial y con Programas de Integración Escolar sólo contemplan una única sección para la toma y control de asistencias, denominado control de subvenciones o asignatura, por lo que deberán registrar su asistencia efectiva en aquél instrumento. En estos niveles, el docente encargado del curso deberá completar directamente en el registro control de subvenciones con un punto o una equis, según el alumno se encuentre presente o ausente. Además, deberá totalizar a los alumnos presentes y ausentes, e indicar el total de la matrícula.

De constatarse que la asistencia no ha sido incluida ni en el registro de asistencia ni en el de control de asignatura, la asistencia total para ese día es cero (0), salvo que se haya informado a la comunidad escolar la suspensión de clases, en cuyo caso deberá registrarse la asistencia al momento en que éstas se realicen según el calendario de recuperación aprobado por el Secretario Regional Ministerial o el Jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo.

Con todo, es importante recalcar que la información que se registre en esta sección debe ser la asistencia efectiva, por lo que el establecimiento deberá siempre resguardar su consistencia en caso de suspensión de clases¹⁴ o cambio de actividades¹⁵.

c.3. De las “bajas” y “altas” en el registro de asistencia.

La baja de un estudiante del registro general de matrícula obliga al establecimiento educacional a reflejarla en los registros que contempla el libro de clases.

En los libros de clases en formato físico, la constancia de la “baja” se realiza tarjando con una línea la fila correspondiente al alumno que se retira, desde la fecha del retiro hasta el término del año escolar.

Por su parte, todo ingreso de un estudiante deberá ser incluido en el registro mensual de asistencia, ya sea que éste se haya incorporado al inicio del año escolar, como durante su transcurso. En este último caso, se anotará su nombre al final de la lista, en la forma prescrita para los “antecedentes generales de los alumnos”.

En los registros de asistencia en formato digital, la “baja” de un estudiante se deberá reflejar en un recuadro o casilla en específico, indicando también la fecha exacta de su retiro. Lo mismo ocurre con las “altas”; el alumno será ingresado al registro digital, indicando la época de su matrícula en el establecimiento.

Las “bajas” y “altas” deberán ser registradas en el SIGE o el sistema que el Ministerio de Educación determine en el futuro, independiente del tipo de establecimiento de que se trate. En aquellos establecimientos educacionales que perciben subvención, se deben además tomar las medidas necesarias y tendientes a no declarar la asistencia de un alumno dado de baja, pues ello podría alterar el cálculo de la subvención.

c.4. De los Estudiantes excedentes

La asistencia de los estudiantes excedentes autorizados a cursar un nivel determinado en un establecimiento reconocido por el Estado debe ser registrada en el control mensual de asistencia únicamente para efectos pedagógicos.

Tratándose de establecimientos que perciben subvención, la asistencia de estos alumnos no deberá ser considerada en el total de asistencia, inasistencia y matrícula del control de

¹⁴ La suspensión de clases o modificación de algunas fechas en el calendario escolar se pueden producir por razones de caso fortuito o de fuerza mayor (catástrofes naturales, cortes de suministros básicos, u otros de similar naturaleza).

Sobre calendario escolar y suspensión de clases, revisar el Decreto N° 289, de 2010, del Ministerio de Educación.

En los mismos términos el artículo 22 del Decreto N° 67, de 2018, del Ministerio de Educación.

¹⁵ El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de todos los estudiantes, tanto los que asisten a la actividad como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases.

subvenciones, puesto que ellos no dan derecho a percibir dicho beneficio y no pueden suplir las inasistencias de aquellos que sí la generan.

Lo anterior, salvo que un alumno excedente sustituya a otro que no lo sea que se haya retirado del establecimiento, y se cuente con la autorización pertinente del Secretario Regional Ministerial competente. En tal caso, el establecimiento deberá dar aviso por escrito a la Unidad de Pago Regional de Subvenciones respectiva, momento a partir del cual deja de tener la calidad de excedente y permitirá percibir subvención por él. En el caso del libro de clases digital la autorización debe ser escaneada y cargada en el sistema en caso de ser en papel, pero en caso de tener una autorización digital, ésta debe ser validada y almacenada electrónicamente en el sistema de gestión utilizado.

c.5. Correcciones en el Registro de Asistencia

Los diversos registros que debe llevar el sostenedor deben reflejar de manera veraz e inequívoca la cantidad de estudiantes que acuden al establecimiento, así como también los que se ausentan o retiran de la jornada escolar.

Mantener registros de asistencia adulterados, confusos, desordenados o con enmendaduras, tachas o borrones, atenta no sólo contra la integridad y veracidad de la información que en ellos se contiene, sino que también contra los principios que promueve el sistema educativo y el derecho de los estudiantes de ver satisfechas sus necesidades educativas.

Asumiendo que es posible cometer errores en la toma y registro de la asistencia o en la sumatoria de las mismas, esta Superintendencia admite y reconoce, en los libros de clases en formato físico, una única forma de corregirlos, sin que se invalide la información obtenida:

- Cuando se trate de un error en el traspaso de información desde el control de asignatura al control de asistencia, específicamente cuando se registre ausente en este último un estudiante que se encuentra presente en el control de asignatura, se deberá encerrar la equis en un círculo, tal como se muestra en la parte superior de la Figura N° 5.
- Asimismo, se debe dejar registro en el control de asignatura en la columna de observaciones de ese día que existe un error en el control de asistencia, indicando el número de lista del alumno que fue corregido, y consignar la firma del docente o del funcionario encargado de la corrección.
- Cuando el error recaiga en el ingreso de los totales de asistencia del control de asistencia, se deberá tarjar tal resumen y agregar en la parte superior del mismo las cifras corregidas de los estudiantes asistentes, ausentes y total de matriculados, tal como se representa en la parte inferior de la Figura N° 5. Esta corrección debe ser realizada por el funcionario designado por el Director para completar este registro.

FIGURA N° 5. CORRECCIONES EN REGISTRO CONTROL DE SUBVENCIONES

MES		Marzo																														DE		2018				
DÍA	N°	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	TOTAL MENSUAL					
																																	ASIST	INASIST				
1	x																																					
2	.																																					
3	.																																					
4	.																																					
5	x																																					
6	.																																					
7	.																																					
8	.																																					
9	.																																					
10	.																																					
11	x																																					
12	.																																					
13	.																																					
14	.																																					
15	.																																					
16	.																																					
17	.																																					
18	.																																					
19	.																																					
20	.																																					
21	.																																					
22	.																																					
23	.																																					
24	.																																					
25	.																																					
26	.																																					
27	.																																					
28	.																																					
29	.																																					
30	.																																					
31	.																																					
42	.																																					
02	.																																					
44	.																																					
ASIST	41																																					
INASIST	03																																					
MATRIC	44																																					

En cualquiera de los casos planteados, las correcciones de los registros de control de asistencias de los libros de clases deben ser visadas por el Director del establecimiento o el funcionario designado por él para estos efectos, de manera de dejar constancia de la toma de conocimiento. Queda absolutamente prohibida la manipulación de los registros por personas no autorizadas.

En los registros de asistencia en formato digital, se debe tener precaución al momento de registrar información. Cualquier cambio que se realice en los datos, debe crear un registro digital que identifique inequívocamente al responsable del cambio, la fecha, hora y motivo que lo ocasionó, de manera de poder monitorear cualquier tipo de adulteración.

Tratándose de establecimientos educacionales subvencionados, se debe procurar que estas correcciones sean anteriores al traspaso de información al SIGE o al sistema que lo reemplace, a fin de no generar contradicciones.

c.6. Toma de asistencia con sistemas digitales.

En caso de contar con algún sistema de asistencia automática que cumpla con el estándar de datos para la educación, el registro de los estudiantes será al ingreso y salida del establecimiento, debiendo quedar especificada inequívocamente la identificación del estudiante, la fecha y hora de entrada al establecimiento y la fecha y hora de su salida.

La información del sistema de asistencia automática debe registrar, sin intervención humana, la hora de inicio y término del registro de la subvención en el libro de clases digital.

c.7. Declaración de asistencia al Ministerio de Educación.

Los establecimientos que perciben subvención u otros aportes del Estado, administrados por entidades públicas o privadas, no sólo deben registrar la asistencia en sus libros de clases sino que también deben declararla en la plataforma que el Ministerio de Educación ha determinado para estos efectos¹⁶.

¹⁶ Actualmente es el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).

La asistencia que se declare debe corresponder a la registrada en los libros de clases, específicamente aquella contenida en el control de asistencia mensual. Aquella información importa una declaración a una entidad pública para la obtención de un beneficio y, por lo mismo, debe ser real, exacta y veraz.

Para ello, los sostenedores de establecimientos educacionales deberán tomar medidas especiales para la manipulación de la plataforma, el cotejo de la información registrada en el libro de clases y la declaración de los casos de suspensión de clases¹⁷ o cambio de actividades¹⁸ debidamente autorizadas¹⁹.

A los establecimientos educacionales de administración delegada regulados por el Decreto N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación, le serán aplicables las mismas reglas anteriores respecto del registro de asistencia. En lo que se refiere al pago de subvención escolar, este tipo de establecimientos también se encuentran habilitados para percibirla, según lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Subvenciones, por lo que el registro, respecto de ellos, también posee una doble función, conforme lo precisado en los párrafos precedentes²⁰.

Por último, y para efectos de la fiscalización, todos estos establecimientos deberán mantener a disposición de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación, el certificado de asistencia del SIGE o del sistema que lo reemplace, de forma mensual.

c.8. Registro de asistencia de estudiantes en cursos de formación dual.

Como ya se indicó, los establecimientos técnicos profesionales con cursos de formación profesional dual poseen alumnos que asisten alternadamente al establecimiento educacional y al lugar en que realizan su práctica.

La asistencia de estos estudiantes al establecimiento educacional deberá verificarse según lo prescrito en los párrafos anteriores, a lo que deberá agregarse la información respecto de la asistencia del alumno o alumna en el lugar que desarrolle su práctica, según lo informe la entidad a cargo, de manera semanal. La información respecto de la asistencia a ambas actividades deberá mantenerse actualizada en el libro de clases del curso en particular.

La asistencia de los estudiantes a las empresas o talleres donde se forman y ponen en práctica sus conocimientos y competencias, según sus planes de aprendizaje, debe ser incluida en el registro de asistencia del curso con formación dual. Para ello, el

¹⁷ La suspensión de clases o modificación de algunas fechas en el calendario escolar se pueden producir por razones de caso fortuito o de fuerza mayor (catástrofes naturales, cortes de suministros básicos, u otros de similar naturaleza). Cuanto la suspensión de clases es debidamente autorizada, dicha jornada no debe ser informada en el sistema de declaración de asistencia.

Sobre calendario escolar y suspensión de clases, revisar el Decreto N° 289, de 2010, del Ministerio de Educación.

¹⁸ El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

¹⁹ Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de todos los alumnos, tanto los que asisten a la actividad como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases y declararse a través del sistema SIGE o el sistema que el Ministerio de Educación determine en el futuro.

²⁰ El administrador de un establecimiento educacional de administración delegada que reciba subvención educacional, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Subvenciones, deberá cumplir, además, con lo siguiente: 1) Acreditar ante la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Educación el cumplimiento de los requisitos en el artículo 42 de la Ley de Subvenciones, la que emitirá una resolución que autoriza el pago de la subvención educacional; 2) Presentar ante la SEREMI de educación respectiva, los documentos señalados en el artículo 12 del Decreto N° 8144 de 1980 del Mineduc; y 3) Presentar mensualmente en la SEREMI de educación y en los plazos indicados por el Mineduc, un anexo de declaración de asistencias, el cual incluirá las asistencias de los alumnos que mensualmente exceda el 5% de la matrícula del mes de abril de 1996.

establecimiento educacional deberá solicitar la siguiente información a la entidad colaboradora:

- Identificación del alumno: Nombre completo, especialidad y curso.
- Identificación de la empresa: Nombre, dirección, teléfono y comuna.
- Maestro guía o instructor de la empresa: Nombre completo, teléfono y correo electrónico.
- Horarios de entrada y salida de los estudiantes en práctica.
- Asistencia semanal del estudiante a su lugar de práctica.

FIGURA N° 6. REGISTRO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS FORMACIÓN DUAL.

ESTABLECIMIENTO		RBD	
REGIÓN			
DIRECCIÓN		COMUNA	
TUTOR O GUÍA			
E-MAIL		TELÉFONO	
EMPRESA			
DIRECCIÓN EMPRESA		COMUNA	
HORARIO ENTRADA		HORARIO SALIDA	

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE					
N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	ESPECIALIDAD	CURSO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

MES _____ DE _____

DÍA N°	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	TOTAL MENSUAL					
																																	ASIST	INASIST			
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
9																																					
10																																					
11																																					
12																																					
13																																					
14																																					
...																																					
...																																					
45																																					
ASIST																																					
INASIST																																					
MATRIC																																					

La misma información deberán contener los registros de asistencia en cursos de formación dual que se mantengan en formato digital. Su formato y diseño dependerán del proveedor del software.

D. REGISTRO DE EVALUACIONES Y SECTORES EDUCATIVOS.

El Decreto N° 67, de 2018, del Ministerio de Educación, define las evaluaciones como “el conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza”. Asimismo, conceptualiza las calificaciones como las representaciones de los “logros en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto”. Por último, concibe la promoción de un estudiante, como la “acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media”²¹.

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse de manera formativa o sumativa.

Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje²².

La evaluación sumativa tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

Es este último tipo de evaluación el que deviene, finalmente, en una calificación que representa el grado de obtención de aprendizajes de un estudiante respecto de un tema o

²¹ Literales b), c) y e) del artículo 2 del Decreto N° 67, de 2018, del Ministerio de Educación.
²² Artículo 4 del Decreto N° 67, de 2018, del Ministerio de Educación.

materia en particular. Cada evaluación y su pertinente calificación, deberá registrarse en esta sección del libro de clases.

La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0²³.

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.

Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico-pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los estudiantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal h) del artículo 18 de este reglamento²⁴.

FIGURA N° 7. REGISTRO DE EVALUACIONES.

EVALUACIONES								
ASIGNATURA O SUBSECTOR								
N°	NOMBRE DE ALUMNOS	DETALLE DE EVALUACIONES O CALIFICACIONES						PROMEDIO
1								
2								
3								
4								
5								
EVALUACIÓN DIFERENCIADA / EXIMICIÓN								
OBSERVACIONES								

Asimismo, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, deben registrar los objetivos y contenidos de materias o actividades que son entregados por los docentes en cada sector educativo, asignatura o módulos, ordenados por su fecha. El propio artículo 42, literal e) del Decreto N° 8144, de 1980, del Ministerio de Educación contempla expresamente la obligación de los establecimientos adscritos al régimen de subvenciones, de llevar un "registro de materias tratadas en clases".

Este registro permite verificar el cumplimiento de un conjunto de obligaciones asociadas a la evaluación, calificación y promoción de estudiantes, así como al cumplimiento de los programas de estudio y bases curriculares que apliquen los establecimientos, y la observación de los estándares nacionales de aprendizaje²⁵.

²³ Artículo 8 del Decreto N° 67, de 2018, del Ministerio de Educación.

²⁴ Artículo 9 del Decreto N° 67, de 2018, del Ministerio de Educación.

²⁵ Según lo especificado en el artículo 43, letras c), d) y e) de la Ley General de Educación.

FIGURA Nº 8. REGISTRO DE SECTORES EDUCATIVOS.

DOCENTE		HORAS
ASIGNATURA		

FECHA	OBJETIVOS, CONTENIDOS O ACTIVIDADES

E. REGISTRO DE ANOTACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR POR ESTUDIANTE.

En este registro se deben consignar todos los hechos relevantes en relación a la conducta o comportamiento del estudiante dentro del establecimiento, durante el año lectivo. En ella se dejará registro, específicamente, de:

- Anotaciones positivas o negativas de su comportamiento.
- Citaciones a los apoderados sobre temas relativos a sus pupilos.
- Medidas disciplinarias que sean aplicadas al estudiante.
- Reconocimientos por destacado cumplimiento del reglamento interno.

La información de este registro puede revestir gran importancia en la verificación de la aplicación y seguimiento del debido proceso establecido por el establecimiento educacional en su Reglamento Interno, en caso de la aplicación de una medida disciplinaria en contra de un estudiante.

En efecto, los mencionados instrumentos deben respetar especialmente lo dispuesto en los capítulos 5.8 y 5.9.4 de la Circular que imparte instrucciones sobre el contenido mínimo de los Reglamentos Internos de todo establecimiento educacional que cuente con el reconocimiento oficial del Estado, en materia de aplicación de medidas disciplinarias y convivencia escolar.

FIGURA N° 9. REGISTRO ANOTACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

REGISTRO DE CONVIVENCIA ESCOLAR					
			ESTUDIANTE		
			EDAD	CURSO	
			APODERADO		
FECHA	ASIGNATURA	OBSERVACIONES U ANOTACIONES			
FECHA	PROFESOR	ENTREVISTA CON APODERADO			

F. REGISTRO DE ATENCIÓN DE PROFESIONALES EN AULA COMÚN Y DE RECURSOS PARA PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE).

Aquellos establecimientos educacionales que cuenten con Programas de Integración Escolar (PIE), deberán registrar las actividades propias de esta iniciativa en un anexo al libro de clases del respectivo curso de aula común. Este registro forma parte integral del libro de clases y su uso es de carácter obligatorio.

El registro de planificación y evaluación de actividades de curso del PIE²⁶, contempla los siguientes ítems:

- Equipo de aula:
 - Identificación del equipo de aula.
 - Reuniones de coordinación.
- Planificación del proceso educativo:
 - Estrategias diversificadas.
 - Trabajo colaborativo.
 - Respuesta a la diversidad y adecuaciones curriculares.
 - Plan de apoyo individual.
 - Estrategias de trabajo con la familia y la comunidad.
- Registro de la implementación y evaluación del proceso educativo:
 - Aplicación y evaluación de las estrategias diversificadas y de trabajo colaborativo.
 - Registro de apoyos para cada estudiante o grupo de estudiantes.

²⁶ Disponible en:

<https://especial.mineduc.cl/implementacion-dcto-supr-no170/registro-planificacion-pie/>

- Registros de logros de aprendizaje.
- Registro de actividades con la familia y la comunidad:
 - Trabajo con la familia, apoderados y/o con el estudiante.
 - Trabajo con la comunidad y el entorno escolar.
 - Actas de reuniones.

Este registro estará a cargo del docente de educación especial o diferencial, en conjunto con el o los docentes de aula (Equipo de Aula) y debe ser completado permanentemente para registrar tanto la planificación como las acciones desarrolladas dentro y fuera del aula.

7. REGISTRO DE SALIDAS O RETIROS

Todos los establecimientos de educación escolar que cuenten con reconocimiento oficial del Estado deberán mantener un registro de salida o retiro anticipado de sus estudiantes, en el cual se identifique a los alumnos y alumnas que, por causas justificadas, deban ausentarse del establecimiento por un periodo de tiempo limitado o, se retiren de él antes de que finalice la jornada escolar.

En el caso que un establecimiento educacional cuente con un local anexo, debe tener un registro de salida en el local escolar y otro en el local anexo.

Este registro debe contar con las hojas foliadas y contener, a lo menos, la siguiente información:

- Fecha de la salida o retiro anticipado.
- Nombre completo del estudiante.
- Curso
- Hora de Salida
- Hora de Regreso
- Nombre de la Persona que retira
- Firma de la Persona que retira
- Observaciones.

Con el propósito de mantener un estricto control de seguridad de los estudiantes, los establecimientos deberán, además, mantener un registro de personas autorizadas por los padres, madres o apoderados para retirar a los alumnos y alumnas del local escolar.

En el caso que se ausente un curso completo del establecimiento, se debe anotar en el registro de salida de alumnos, el curso, el número total de alumnos que se encuentre fuera del establecimiento, y el nombre del profesor o persona que se encuentra a cargo del curso.

Dicho registro, al igual que todos los demás, podrá ser mantenido también en formato digital, siempre que cuente con la misma información. Los documentos que contengan firma de las personas autorizadas podrán reemplazarse por un poder simple, que podrá ser escaneado y cargado en el sistema para su registro o por una autorización electrónica, validada y almacenada en el sistema. En este sentido, sólo aquellos establecimientos que estén operando con el registro de matrícula digital podrán optar por llevar el registro de salidas o retiros digital. En caso de que el cambio se realice durante el transcurso del año, previamente deberá digitalizarse toda la información registrada anteriormente en papel.

Los establecimientos que impartan educación de adulto podrán dejar en blanco lo señalado respecto a solicitud de datos de los padres y/o apoderados.

En el caso de que el apoderado registrado para realizar el retiro del estudiante no se encuentre presente, para realizar efectivo dicho retiro se permite contar con una comunicación que redactada por el apoderado la cual explique la fecha y motivo de retiro. Los establecimientos deberán guardar especial atención a la seguridad de sus estudiantes,

por lo que tomarán medidas especiales ante retiros de estudiantes con personas no registradas.

8. DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

Todo establecimiento reconocido por el Estado está obligado a entregar a los apoderados la información que determine la ley, conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 10 de la Ley General de Educación.

En efecto, tanto los estudiantes como sus apoderados tienen consagrados en el mismo artículo 10, letras a) y b) de la LGE, respectivamente, el derecho a ser informados de las pautas evaluativas, así como del rendimiento académico, de la convivencia escolar, del proceso educativo y del funcionamiento del establecimiento.

En este sentido, el artículo 11, inciso 4º, de la misma ley, establece que el no pago de los compromisos contraídos por el estudiante o apoderado nunca podrá servir de fundamento para la retención de su documentación académica.

Luego, específicamente para los sostenedores que reciben subvención, el artículo 50, letra c), de la Ley de Subvenciones, establece como una infracción a la normativa educacional la retención de documentos necesarios para que un estudiante pueda matricularse en otro establecimiento.

De esta manera, los establecimientos que cuentan con reconocimiento oficial deben entregar formalmente a los estudiantes, padres y/o apoderados que así lo requieran, todos aquellos documentos necesarios para la continuidad de los estudiantes dentro del sistema educativo, especialmente los siguientes:

- Certificado de promoción.
- Informes de personalidad
- Informes de evaluación y reevaluación.
- Carpeta del estudiante del PIE.
- Certificado de logros académicos obtenidos.

La entrega de la documentación solicitada por los estudiantes o sus apoderados puede realizarse tanto en papel como en forma electrónica, indicándose los documentos entregados y la recepción conforme por parte del solicitante, con expresión de su firma. En caso de entregar la información electrónicamente, esta entrega debe realizarse de acuerdo con el protocolo de traspaso de información fijado en el estándar de datos para la educación que se encuentre vigente.

Además, el establecimiento deberá colocar a disposición de la comunidad educativa todos los instrumentos de interés general, como el Reglamento Interno, el Reglamento de Evaluación y Promoción, el Proyecto Educativo o su Programa Integral de Seguridad escolar (PISE), entre otros, salvo aquellos de uso personal y/o que tengan el carácter de confidencial. Aquella información podrá estar disponible mediante plataformas digitales (página web) o a través de medios físicos.

Por último, el registro de entrega de documentación a la comunidad escolar deberá estar a disposición de los fiscalizadores de esta Superintendencia.

Por su parte, cabe mencionar que en mérito de lo dispuesto en el artículo 49, letras e) y ñ), de la LSAC, la SIE está facultada para acceder y requerir de los sostenedores y docentes directivos, toda la información pertinente para el cumplimiento de sus funciones, esto es, cualquier documento, libro o antecedente, que resulte necesario para fines de fiscalización.

Y que no entregar la información requerida o hacerlo de manera tardía, constituye una infracción a la normativa educacional, que podría ser sancionada, previo procedimiento administrativo.

2°. - **TÉNGASE PRESENTE** que, con el objeto de que los establecimientos puedan implementar sus registros digitales con softwares, plataformas o aplicaciones que cumplan con el estándar nacional de datos para la educación definido por el Ministerio de Educación²⁷, la presente Circular entrará en vigencia, en lo que a registros digitales se refiere, a contar del inicio del año escolar 2022.

Sin perjuicio de ello, respecto de los registros en formato físico o material, el presente instrumento entrará en vigencia a partir del inicio del año escolar 2021.

Con todo, hasta el inicio del año escolar 2021, en el caso de los registros en formato físico, y hasta el inicio del año escolar 2022, respecto de los registros en formato digital, seguirá vigente lo dispuesto en las Circulares N° 1, 2 y 3 de esta Superintendencia de Educación, en lo pertinente a la materia.

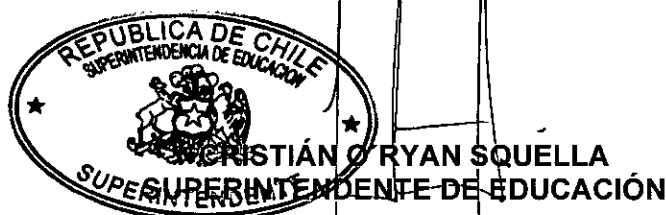
3°. - **DERÓGASE**, desde la época en que entre en vigencia la presente Circular en los términos señalados en el resuelto anterior, los siguientes títulos de las Circulares N° 1, 2 y 3 de la Superintendencia de Educación.

- En la Circular N° 1, los numerales 12, del Registro General de Matrícula; 13, del Libro de Clases; 14, de la toma y registro de asistencia; 15, de la declaración de asistencia y; 16, del Registro de Salida de Alumnos.
- En la Circular N° 2, los numerales 12, del Registro General de Matrícula; 13, del Libro de Clases y; 14, del Registro de Salida de Alumnos.
- En la Circular N° 3, los numerales 14, del Registro General de Matrícula; 15, del Libro de Clases; 16, de la toma y registro de asistencia; 17, de la declaración de asistencia y; 18, del Registro de Salida de Alumnos.

4°. - **MANTÉNGASE**, en todos los numerales y materias no especificadas en el resuelto anterior, la vigencia de las Circulares N° 1, 2 y 3, de la Superintendencia de Educación.

5°. - **REMÍTASE**, copia de la presente Resolución Exenta a todas las Direcciones Regionales de la Superintendencia de Educación, con la finalidad de que conozcan y apliquen la referida Circular.

6°. - **PUBLÍQUESE**, una vez totalmente tramitada la presente Resolución Exenta en el sitio web institucional, y un extracto de la misma en el Diario Oficial.



Distribución:

- Subsecretaría de Educación.
- División Fiscalía.
- División Fiscalización.
- División de Comunicaciones y Denuncias
- Intendencia de Educación Parvularia.
- Encargada Direcciones Regionales.
- Direcciones Regionales de la Superintendencia.
- Departamento de Auditoría.

²⁷ Disponible actualmente en el sitio web www.ede.mineduc.cl.