TITULO I.- PROPÓSITO.

La siguiente normativa y procedimientos tienen por finalidad dar las orientaciones necesarias para el correcto registro de asistencia y toda la información, que por normativa vigente debe ir en el libro de clases, en concordancia a lo dispuesto en la Circular Nº 1 y Circular Nº 3[1] de la Superintendencia de Educación Escolar.

TITULO II.- EL LIBRO DE CLASES.

El Libro de Clases corresponde al documento oficial que debe tener todo establecimiento educacional por cada curso y nivel que imparta, durante todo el año lectivo. Este libro permite registrar los antecedentes generales de los alumnos de cada curso, las materias tratadas en clases y otros aspectos relacionados con la enseñanza, situación académica, conductuales, citación al apoderado y registro de asistencia diaria de los alumnos.

TITULO III.- NORMAS GENERALES

Artículo Nº 1: En la tapa del Libro de Clases deberá ir la identificación del libro de clases, considerando nivel de enseñanza y curso.

Artículo Nº 2: El profesor Jefe en la sección Antecedentes Generales de los Alumnos, deberá registrar los datos de los estudiantes que integran el curso. Los datos deben ser ingresados en orden alfabético, partiendo por el apellido paterno de los alumnos, el que debe permanecer inalterable hasta el final del respectivo año lectivo, a menos que el alumno haya cambiado su nombre.

Los alumnos matriculados con posterioridad al inicio del año escolar deben ser agregados al final de la lista (Altas de alumnos).

Artículo Nº 3: El docente de la asignatura deberá en la sección Registro de Control de Asignatura, registrar la fecha de la clase, hora, nombre de la asignatura. Además, deberá registrar al inicio de la clase los alumnos ausentes (indicados por su número de lista), total de alumnos presentes, alumnos atrasados (indicados por su número de lista), observaciones y el registro de su firma.

Artículo N°3: El docente responsable de la segunda hora de clases deberá registrar los totales de matrícula, desglosado en total de hombres y mujeres, en XXXXXXX, con el debido cuidado y teniendo en consideración a que dicha información constituye la declaración oficial de asistencia diaria para efectos de subvención.

Artículo Nº 4: El Jefe de Asuntos Estudiantes deberá registrar en la sección del Registro de Control de Subvenciones, según lo estipulado por CNº1 y CNº3, la asistencia definitiva para el día de clases

[1] Referidas más adelante como CNº1 y CNº3, respectivamente, para hacer referencia de fuente.

asociada a los números de lista de los alumnos asignados en la sección antecedentes generales de los alumnos, la que corresponde a la registrada al término de la 2da hora de clases. Además deberá registrar los totales por día, de los alumnos asistentes, ausentes y el total de matrícula.

Artículo Nº 5: El docente registrará Sectores Educativos, el sector educativo y/o asignatura y/o módulo según corresponda; con sus respectivas notas y con el registro de los objetivos y/o los contenidos de materias ordenados por fechas.

Artículo Nº 6: El docente, profesor jefe, inspector, director o funcionarios del equipo de apoyo registrarán en la sección Hoja de Vida de los Alumnos (una por cada alumno), todos los hechos relevantes que ocurran respecto al comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo (anotaciones positivas y negativas, citación apoderados por temas respecto al alumno, medidas disciplinarias aplicadas al alumno); como único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria en contra de un alumno.

Artículo Nº 7: En el caso de las actividades propias del Programa de Integración Escolar, éstas deben ser registradas 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.

Artículo Nº 8: Para los apoyos realizados en sala de clases regular y aula de recursos, se deberá utilizar el mismo libro de clases del aula común, donde asisten los estudiantes del Programa de Integración Escolar.

Artículo Nº 9: El Jefe de Asuntos Estudiantiles es el responsable de registrar las "bajas" en el libro de clases que se produce cuando un estudiante es retirado del establecimiento, previa solicitud del apoderado a la dirección del colegio.

El establecimiento ¿?, deberá ingresar en el libro de clases la fecha de retiro del alumno, una vez, que éste se haya producido, tarjando con una línea la fila correspondiente al número asignado en la lista del curso que se encuentra en el control de subvenciones; adoptando las medidas necesarias para efectos de no declarar la asistencia del mismo. Posteriormente, se debe dar de baja al alumno en el Registro de Matrícula y en el sistema SIGE u otro que este habilitado.

TITULO III.- LA TOMA Y REGISTRO DE ASISTENCIA.

Artículo Nº 10: El registro de asistencia es el procedimiento mediante el cual el establecimiento registra la asistencia a clases de sus alumnos. Siendo obligatorio y de suma importancia, ya que adquiere relevancia producto de que la fórmula de cálculo que establece el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, para obtener la subvención educacional, que exige el registro de asistencia diaria por curso, el cual debe ser real y efectivo. Este artículo se hace extensivo para los Liceos 3166.

Artículo Nº 11: La asistencia de los alumnos deberá ser tomada obligatoriamente por el docente del curso y/o de la asignatura que corresponda, en la sección del control de asignatura del libro de clases. Se debe registrar hora a hora, los números de lista de los alumnos ausentes, alumnos atrasados y en el recuadro respectivo el total de alumnos presentes, además, debe registrar la firma del docente que realiza la clase.

En caso de ausencia del docente que le correspondiera dictar una clase, la asistencia del curso podrá ser tomada por el Jefe de Asuntos Estudiantiles, Inspector, Jefe de Supervisión y Evaluación o algún otro funcionario del establecimiento que el Director determine para estos casos.

No está permitida la utilización de cualquier otro medio para el registro de la asistencia que no sea directamente en el libro de clases por el docente responsable.

Artículo Nº 12: La asistencia se entenderá por tomada cuando estén llenos todos los campos descritos en el artículo anterior, si falta uno de ellos, se entenderá para todos los efectos, sin asistencia.

Artículo Nº 13: La asistencia tomada en la segunda hora de clases es la válida para impetrar el beneficio de la subvención educacional y/o para declarar la asistencia de diaria; y por tanto, es la que debe ser registrada en el control de subvenciones, indicado los alumnos presentes, ausentes y sus totales.

Artículo Nº 14: En los casos en que un curso coincida con actividades optativas o electivas, pertenecientes a los planes de estudio vigentes y que pudieran provocar la dispersión de los alumnos de un curso en grupos diferentes, fuera de la sala de clases habitual, el docente deberá tomar la asistencia en el registro de control de asignatura, al comienzo de la primera hora siguiente de clases correspondiente al plan común, siendo ésta la que deba ser traspasada al registro de asistencia control subvenciones.

Artículo Nº 15: La asistencia de los alumnos que se encuentra tomada en la ***segunda hora de clases del registro control de asignatura***, es la que debe ser registrada en el control de subvenciones, a más tardar **al término de la jornada escolar respectiva**. Registro válido para impetrar el beneficio de la subvención educacional y/o para la declaración de la asistencia diaria

Artículo Nº 16: En el caso de que un alumno ingrese al establecimiento con posterioridad a la segunda hora de clases; sí se podrá registrar presente en el control de subvenciones, en la medida de que exista un documento que acredite la ausencia en las horas anteriores, por ejemplo, certificado médico.

Artículo Nº 17: El Jefe de Asuntos Estudiantiles es el responsable que el registro de la asistencia en el control de subvenciones sea realizado de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo Nº 18: Se entenderá por asistencia registrada en el control de subvenciones, cuando estén todos sus puntos "•", equis "X" y totales de alumnos asistentes, ausentes y matriculados. Si falta uno de los datos, se entenderá sin registro de asistencia.

Artículo Nº 19: El Jefe de la Especialidad de los cursos que tengan modalidad Dual, deberán solicitar el registro de asistencia a la empresa en forma semanal, quedando registrada en el libro de clases y en control de subvenciones, a más tardar antes del término de la jornada de estudio de haber recibido la asistencias desde la empresa.

Artículo Nº 20: En los establecimientos técnicos profesionales que tengan cursos de formación profesional dual deberán registrar la asistencia en el Registro de Asistencias de Alumnos Formación Dual, el cual podrá ser confeccionado en forma física o electrónica, considerando la identificación del establecimiento (nombre, región, provincia y comuna), identificación del alumno (nombre, apellidos, RUT, especialidad, curso, teléfono), identificación de la empresa (nombre, dirección, comuna y teléfono), identificación del maestro guía o Instructor de la empresa (nombre, apellidos, teléfono y correo electrónico) y los horarios de trabajo de los alumnos (un ejemplo del registro en pág. 37 CNº1).

Artículo Nº 21: La empresa deberá enviar al establecimiento la asistencia registrada de los alumnos, a más tardar el día lunes siguiente a su concurrencia a la empresa. Una vez recibida esta asistencia, el establecimiento la debe ingresar en el libro de clases, en la hoja de Control Mensual de Asistencia y en control de subvenciones. Esta información debe estar siempre disponible para que pueda ser revisada por los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

Artículo Nº 22: Los establecimientos con Educación Parvularia, Educación Especial y Programa de Integración deben utilizar un libro de clases distinto al de Educación Básica y Media, el cual contempla dentro de sus secciones un sólo registro para la toma y control de las asistencias de sus alumnos, llamado Control de Subvenciones, el cual debe considerar lo dispuesto en los procedimientos de los artículos precedentes.

Artículo Nº 23: La asistencia registrada en el libro de clases y en control de subvenciones NO se puede realizar con lápiz grafito o de tinta deleble.

Artículo Nº 24: No se puede utilizar corrector en ningún control de asistencia, ni en la asistencia registrada en el libro de clases, ni en la registrada en la sección de control de subvenciones.

En la eventualidad que no exista asistencia registrada en días anteriores a la visita de control de subvenciones y/o de la Superintendencia de Educación, como tampoco se encuentre tomada en control de asignatura (en ninguna de sus horas de clases), la asistencia a considerar por estas entidades será cero (0). Será excepción a este punto, la existencia de una autorización por escrito por parte de la autoridad del Ministerio de Educación (Secretario Regional Ministerial de

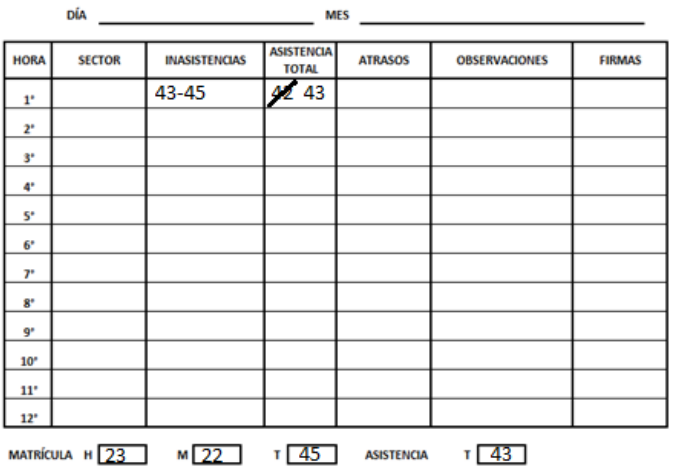
Educación o Jefe Departamento Provincial de Educación) respecto a un cambio de actividad o suspensión de clases.

TITULO IV.- PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN.

Artículo Nº 25: Los procedimientos de corrección en los registros de asistencias del libro de clases, obedece a una situación **de excepción y no a una regla general**.

Artículo Nº 26: Las correcciones que se realicen en los registros de control de asistencias de los libros de clases por la existencia de un error, deberán ser realizadas por el Director del establecimiento o el Jefe de Asuntos Estudiantiles.

Artículo Nº 27: En el caso de la existencia de un error en el control de asistencia de una asignatura, se debe tarjar el error y colocar la cifra correcta al lado, tal como se indica en CNº1 y CNº3. Dicha corrección deberá ser firmada por el Director del establecimiento o el Jefe de Asuntos Estudiantiles.



DÍA _____ MES _____

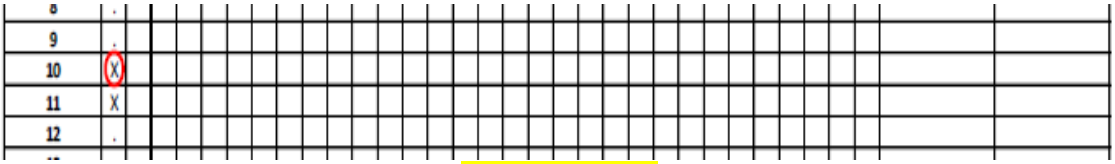
HORA	SECTOR	INASISTENCIAS	ASISTENCIA TOTAL	ATRASOS	OBSERVACIONES	FIRMAS
1°		43-45	~~42~~ 43			
2°						
3°						
4°						
5°						
6°						
7°						
8°						
9°						
10°						
11°						
12°						

MATRÍCULA H 23 M 22 T 45 ASISTENCIA T 43

(pág. 39, CNº 1)

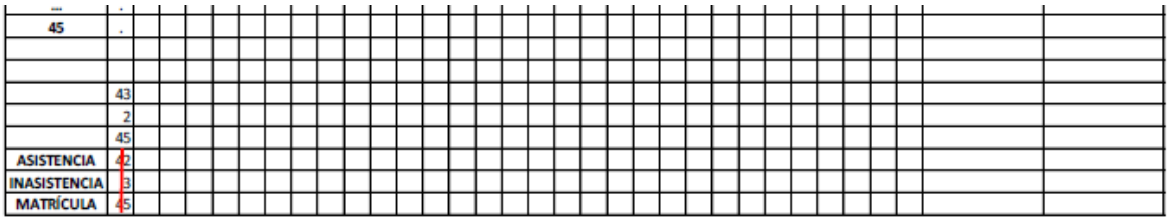
Artículo Nº 28: En caso de la existencia de un error en el traspaso de información desde el control de asignatura al control de subvenciones, cuando se coloque ausente un alumno que se encuentra presente en el control de asignatura, se deberá encerrar la "X" en un círculo. Señalando en el control de asignatura de ese día, que existe un error en el control de subvenciones, indicando el N° de lista del alumno que fue corregido.

Dicha corrección deberá ser firmada por el Director del establecimiento o el Jefe de Asuntos Estudiantiles



(pág. 40, CNº1)

Artículo Nº 29: En caso de la existencia de un error al ingresar los totales en la sección de Control de Subvenciones, se deberán tarjar las cifras registradas y subir las tres cifras (alumnos presentes, ausente y matriculados), a las filas inmediatamente anteriores corregidas. Dicha corrección deberá ser firmada por el Director del establecimiento o el Jefe de Asuntos Estudiantiles.



(pág. 37, CNº1)

Artículo Nº 30: Ningún funcionario que no esté autorizado podrá realizar correcciones de ninguna naturaleza en los registros de asistencias del libro de clases.

TITULO V.- DECLARACIÓN DE ASISTENCIA.

Artículo Nº 31: El establecimiento deberá declarar semanalmente en el sistema SIGE (o el que exista para estos efectos) la asistencia registrada en los libros de clases de los alumnos que se encuentren matriculados.

Artículo Nº 32: La declaración de asistencia deberá ser igual a la registrada en el registro control de subvenciones para cada día. La asistencia a declarar para el día de la visita de fiscalización, debe ser igual a la registrada en la respectiva acta de fiscalización.

Artículo Nº 33: El establecimiento deberá mantener a disposición de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación, el certificado de declaración de asistencia del sistema SIGE (o del sistema que exista), en forma mensual.

TITULO VI.- REGISTRO DE SALIDA DE ALUMNOS.

Artículo Nº 34: El establecimiento debe llevar un registro complementario a los libros de clases, para identificar a los alumnos que por causas justificadas deban ausentarse ya sea por un periodo de tiempo o simplemente retirarse de él, dentro de un día determinado.

Este registro debe tener, a lo menos: fecha, nombre del alumno, curso, hora de salida, hora de regreso, nombre de la persona que retira, firma de la persona que retira y observaciones.

Artículo Nº 35: El registro de salida de alumnos que el establecimiento habilite deberá tener sus hojas foliadas y permanecer siempre actualizado.

Artículo Nº 36: En el evento de que un curso completo se ausente del establecimiento, debe registrarse en el registro de salida, el curso, el número total de alumnos que se encuentre fuera del establecimiento y el Profesor o persona que se encuentra a cargo del curso.