



<b>ANEXO VI</b>	Versión	1
<b>PROTOCOLO PARA BAJA EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA POR AUSENCIA PROLONGADA</b>	Fecha	13-03-24
<b>COLEGIO TERRAUSTRAL DEL SOL</b>	Página	1 de 5

**ÍNDICE**

**RESUMEN PROTOCOLO DE BAJA EN REGISTRO DE MATRÍCULA POR AUSENCIA PROLONGADA ...2**

**MÓDULO A – INTRODUCCIÓN .....3**

*DISPOSICIONES GENERALES .....3*

**MÓDULO B – DESARROLLO DEL PROTOCOLO .....4**

*REGISTRO DE AUSENCIA DE ESTUDIANTES .....4*

*REGISTRO AUSENCIA DE ESTUDIANTES POSTERIOR A 20 DÍAS .....4*

*REGISTRO AUSENCIA DE ESTUDIANTES POSTERIOR A 30 DÍAS .....4*

*REGISTRO AUSENCIA DE ESTUDIANTES POSTERIOR A 40 DÍAS..... 4*



<b>ANEXO VI</b>	Versión	1
<b>PROTOCOLO PARA BAJA EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA POR AUSENCIA PROLONGADA</b>	Fecha	13-03-24
<b>COLEGIO TERRAUSTRAL DEL SOL</b>	Página	2 de 5

## RESUMEN PROTOCOLO PARA BAJA EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA POR AUSENCIA PROLONGADA

### **MODULO A – INTRODUCCIÓN**

En esta sección encontrarás el encuadre para comprender este Protocolo, así como conceptos y definiciones necesarias para su adecuada comprensión y aplicación	Disposiciones Generales
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

### **MODULO B – DESARROLLO DEL PROTOCOLO**

Los pasos a seguir van acorde a la cantidad de días que el estudiante registra ausencias de forma consecutiva en el registro interno del colegio.	REGISTRO DE AUSENCIA DE ESTUDIANTES
	REGISTRO AUSENCIA DE ESTUDIANTES POSTERIOR A 20 DÍAS
	REGISTRO AUSENCIA DE ESTUDIANTES POSTERIOR A 30 DÍAS
	REGISTRO AUSENCIA DE ESTUDIANTES POSTERIOR A 40 DÍAS



<b>ANEXO VI</b>	Versión	1
<b>PROTOCOLO PARA BAJA EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA POR AUSENCIA PROLONGADA</b>	Fecha	13-03-24
<b>COLEGIO TERRAUSTRAL DEL SOL</b>	Página	3 de 5

## ANEXO XII

### PROTOCOLO PARA BAJA EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA POR AUSENCIA PROLONGADA

#### MÓDULO A - INTRODUCCIÓN


##### DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- El presente documento nace como respuesta a la Resolución Exenta N°0432 de la Superintendencia de Educación, de fecha 20 de septiembre de 2023, que establece una modificación en la circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimientos oficial, aprobada por la Resolución Exenta N°0030, de 14 de enero de 2021.

Art. 2.- El presente protocolo tiene por objetivo ordenar el procedimiento, incorporando dentro de las regulaciones de la Circular sobre Registros, en el apartado referente a las bajas en el registro de matrícula, las disposiciones mínimas que deben cumplir los establecimientos educacionales para formalizar las bajas debido a ausencia injustificada, prolongada y sin paradero conocido de los estudiantes, de manera de liberar matrículas y permitir el ingreso al establecimiento de otros estudiantes.

Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante el periodo de ausencia.

Art. 3.- Este Protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en la Resolución Exenta N°0432 de la Superintendencia de Educación.

	<b>ANEXO VI</b>	Versión	1
	<b>PROTOCOLO PARA BAJA EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA POR AUSENCIA PROLONGADA</b>	Fecha	13-03-24
	<b>COLEGIO TERRAUSTRAL DEL SOL</b>	Página	4 de 5

## MÓDULO B – DESARROLLO DE PROTOCOLO

**Art. 4.-REGISTRO DE AUSENCIA DE ESTUDIANTES:** Cada día, los docentes deberán registrar la asistencia de los estudiantes que se encuentran presentes en la sala de clases de los cursos en los cuales imparten su asignatura. Dicha asistencia debe quedar registrada en el libro digital utilizado por el colegio, durante cada bloque de ellas. La secretaria de inspectoría es la encargada de realizar la revisión de la toma de asistencia durante cada jornada de clases y en caso de detectar alguna irregularidad, se pondrá en contacto con la subdirectora del ciclo correspondiente para resolver. Los inspectores generales revisarán el libro digital una vez por semana y llevarán registro de aquellos estudiantes que se han ausentado 3 o más días seguidos, informando a profesores jefe para recabar información y en caso de no tener respuesta, el equipo de inspectoría se pondrá en contacto con el padre, madre y/o apoderado para justificar ausencia de él o la estudiante.

**Art. 5.- REGISTRO AUSENCIA DE ESTUDIANTES POSTERIOR A 20 DÍAS:** En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando

**Art. 6.- REGISTRO AUSENCIA DE ESTUDIANTES POSTERIOR A 30 DÍAS:** Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderada, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.

**Art. 7.- REGISTRO AUSENCIA DE ESTUDIANTES POSTERIOR A 40 DÍAS:** En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto 2), los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar

antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto a la ausencia del estudiante.

Art. 8.- Para cada una de las gestiones anteriores los establecimientos educacionales deberán utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el "Registro general de matrícula" o en el "Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

Art. 9.- En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquél no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, descrito en el Anexo III ***"PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES"***, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

Art. 10.- Por el contrario, si como resultado de estas gestiones él o la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el Inspector General, Directo/a o Rector/a del colegio deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos: nombre del estudiante; nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada, el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.

Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

Art. 11.- Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado.