

ANEXO N° 11

Protocolo de registro de la información de los alumnos

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE GIRASOLES

RBD 22647-5

*Reglamento Interno de Educación Parvularia 2026
Llanquihue*

Registros de la información que deben mantener los establecimientos que imparten educación parvulario con Reconocimiento oficial .

SE INCORPORAR AL RICE de acuerdo a la resolución exenta 700, 12 noviembre del 2025.

Aprueba circular sobre registros de la información que deben mantener los establecimientos que imparten educación parvulario con RO.

Registro General de Matricula

El libro de matrícula se encuentra permanentemente en la escuela, en la oficina de la directora. Y será entregado solo a la autoridad correspondiente en caso de fiscalización. Los datos de este registro coinciden con los datos registrados en el libro técnico pedagógico de cada curso y se mantienen actualizados en el SIGE.

En nuestro registro se evidencia:

- la cantidad de párvulos matriculados en el establecimiento, en número correlativo de matrícula.
- Cédula de identidad del párvulo. Tratándose de niñas o niños extranjeros que no posean RUN, se registra el Identificador Provisorio Escolar.
- Identificación completa del niño o niña (nombres, apellido paterno y materno).
- Género (femenino o masculino)
- Fecha de nacimiento (día, mes, año).
- curso al que asiste la o el estudiante: medio mayor (MM)-prekínder (PK)-kínder (K), con su respectiva letra A-B-C.
- Fecha de matrícula.
- Domicilio de la o el párvulo.
- Identificación completa de la madre, padre, apoderado/a o tutor/a, con sus nombres, apellidos y cédula de identidad
- Datos de contacto de las madres, padres o apoderados/as o tutores/as: Domicilio, teléfono, o Correo electrónico.
- En caso de retiro de un niño o una niña, se indica su fecha y motivo.

Procedimiento para dar de baja a un/una párvulo por ausencia injustificada

Si el alumno se ausenta de clases de forma continua y sin causa justificada por más de 20 días hábiles, se podrá dar de baja del registro de matrícula.

Antes de darlo de baja se realizarán las siguientes acciones:

Solicitar al apoderado los antecedentes que justifiquen su inasistencia, por medio de llamada telefónica, wsp o correo electrónico.

Sino hay una respuesta dentro de 10 días hábiles de realizada la solicitud de los antecedentes, una persona idónea del equipo de la escuela realizara una visita domiciliaria, para recabar antecedentes.

En el caso de no encontrar a nadie en el domicilio, y estar inubicable los padres o el niño, se consignará en la carpeta del alumno esta situación.

Informe de baja a un/una párvulo por ausencia injustificada

Nombre del alumno	
rut	
Dirección	
Solicitud de Directora de antecedentes que justifiquen su inasistencia Fecha	Llamada telefónica WSP Correo electrónico
Entrega del apoderado de antecedentes que justifiquen su inasistencia Fecha	WSP Certificado físico..... Correo electrónico
Visita domiciliaria Fecha	Antecedentes recabados

Niños y niñas extranjeros/as.

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 niños y niñas migrantes en los establecimientos educacionales que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado, a contar del año 2017, las Oficinas de Atención Ciudadana y Ayuda MINEDUC, entregan un Identificador Provisorio Escolar (IPE) al niño o niña que se encuentra en proceso de regularización de su situación migratoria.

En el caso de párvulos que requieran postular a educación y que no posean Rol Único Nacional, la madre, padre, apoderado/a o tutor/a, deberá solicitar la entrega de IPE. En el siguiente link www.ayudamineduc.cl/ficha/solicitud-de-identificador-provisorio-escolar-ipe.

En el caso del registro de los niños y niñas que no cuentan con RUN, bastará el ingreso del

respectivo IPE en el Registro General de Matrícula del establecimiento, consignando también el documento de identidad del país de origen cuando cuente con dicha información (pasaporte, cédula de identidad u otro).
Para todos los efectos legales”, las y los párvulos gozarán de los mismos derechos que los de nacionalidad chilena, pudiendo ser sujetos beneficiarios de los aportes del Estado que perciba el establecimiento que imparte educación parvularia.

Niños excedentes

Excepcionalmente, y mediante resolución fundada que de autorización la secretaria ministerial de educación o departamento provincial de educación, debe autorizar a un niño excedente (esta por sobre el cupo máximo autorizado en el nivel correspondiente).

Retiro de un alumno por parte de su apoderado.

Si un apoderado retira al alumno, debe ser firmado el **certificado de baja de matrícula**, por parte del apoderado y la directora o encargada de UTP entregaran todos los documentos del niño (a) que estén en su carpeta.

Libro técnico pedagógico

Se Utiliza un formato único en todos los grupos, de los niveles y jornadas.

El Libro Técnico Pedagógico tiene los siguientes registros:

- Registro de antecedentes generales de cada niño o niña que es parte del grupo, en los mismos términos establecidos en el Registro General de Matrícula
- Registro mensual de asistencia diaria de las y los párvulos.
- Registro de ingreso posterior.
- Registro de planificaciones del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Registro de evaluaciones para el aprendizaje.
- Organización del tiempo, horarios.

Cada libro técnico pedagógico está identificado con una portada o carátula:

- Nombre de la escuela.
- Tipo de jornada: mañana o tarde
- Tipo de modalidad: Educación especial.
- Nombre del grupo: Medio mayor- prekinder o Kinder y su respectiva letra (A-B-C).
- Año académico del curso.
- Nombre del docente a cargo.

Registro de antecedentes generales de las y los párvulos por grupo:

Es el panorama del grupo, el cual contiene los datos personales de cada niño y niña que lo conforma.

En esta sección del registro se consigna la información de los niños y niñas que integran el grupo, de forma coincidente con lo incluido en el Registro General de Matrícula, contemplando por cada párvulo:

- Nombre completo de la o el párvulo.
- Número de lista.
- Número del Registro General de Matrícula.
- Cédula de identidad. Tratándose de las y los párvulos extranjeros que no posean RUN, deberá señalarse el IPE.
- Domicilio de la o el párvulo.
- Género.
- Fecha de nacimiento.
- Identificación completa de la madre, padre, apoderado/a o tutor/a, con sus nombres y apellidos.

- Datos de contacto de la madre, padre, apoderado/a o tutor/a: Domicilio teléfono.
- Datos de contacto en caso de emergencia. En aquellos casos en que la madre, padre, apoderado/a o tutor/a designe a algún otro adulto responsable como contacto en caso de que el niño o niña sufra alguna emergencia, se deberá individualizar con su nombre, apellido y número de teléfono.
- Datos de las personas con quien vive el niño o niña (parentesco o vínculo)

Esta información tiene el carácter de confidencial, por lo cual la directora adopta todas las medidas necesarias para el adecuado resguardo de la información y datos sensibles que se registre y solo le entregará los datos a los organismos fiscalizadores.

Los nombres deberán ser consignados en orden alfabético, comenzando por el primer apellido. Si se llegase a incorporar algún párvulo con fecha posterior al inicio del año educativo, se deberá registrar al final de la lista.

Se utiliza únicamente lápiz pasta negro o azul (quedando prohibido el uso de lápiz grafito, así como también lápiz de tinta que pueda ser borrado).

Registro mensual de asistencia diaria de los niños y niñas o control de Subvenciones.

Este panorama mensual de un grupo, donde se identifica la fecha y los días de la semana, se consigna diariamente la presencia o ausencia de las y los párvulos.

El registro mensual de asistencia está a disposición de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

Estructura del registro de asistencia

El registro mensual de asistencia, considerando todos los meses que dure el respectivo año. En él, se debe indicar el mes y el año que corresponda, desglosando en columnas los distintos días del mes, y por filas, los dígitos ordenados de forma correlativa.

El registro mensual de asistencia diaria de los niños y niñas contiene los nombres de los niños y niñas estén en orden alfabético, comenzando por el primer apellido. Indica diariamente las y los párvulos asistentes e inasistentes. Al final de la matriz se registra el total de párvulos asistentes, inasistentes y el total de matrícula del grupo, por día. Asimismo, se totaliza los días de asistencia e inasistencia de cada párvulo al mes. Para efectos de la fiscalización, el registro de asistencia esta contenido en el Libro Técnico Pedagógico.

Procedimiento de registro de asistencia.

En el registro de asistencia, el ingreso de la información le corresponde al educador/a encargado/a del curso, quien completa los casilleros correspondientes. El o la responsable registrará con un punto (-) a las y los párvulos presentes, con una equis (x) a las y los inasistentes. Además, detallará el total de niños y niñas presentes, inasistentes y matriculados en el grupo. La información anterior, es obtenida según la cantidad de párvulos que se encuentren presentes, hasta dos horas después del inicio de la jornada contenida en el reglamento interno de la escuela.

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

La baja de una o un párvulo del Registro General de Matrícula educacional se deja en constancia en el registro mensual de asistencia del libro técnico pedagógico, se realiza tachando con una línea la fila correspondiente al párvulo que se retira, desde que se formaliza el retiro hasta el término del año educativo,

Por su parte, todo ingreso de una o un párvulo deberá ser incluido en el registro mensual de asistencia, y registro de matrícula ya sea que éste se haya incorporado al inicio del año educativo, o lo haya efectuado durante su transcurso. En este último caso, se anota su nombre al final de la lista.

Las “bajas” y “altas” deberán ser registradas cuando corresponda en el SIGE.

El ingreso de un niño o niña con posterioridad a 2 horas al inicio de la jornada, no podrá impedir el acceso a las y los párvulos a las actividades pedagógicas a pesar de haber ingresado con posterioridad al inicio de la jornada.

La suspensión de actividades o modificación de algunas fechas del año en curso pueden producirse por razones de caso fortuito o de fuerza mayor (catástrofes naturales, cortes de suministros básicos, u otros de similar naturaleza) deben ser autorizadas por la autoridad Ministerial competente.

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica, aplicable a situaciones en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros. Cuando existan cambios, la asistencia de todas y todos los párvulos deben evidenciarse en el registro.

Correcciones en el registro de asistencia.

El registro de asistencia refleja la cantidad de párvulos que acuden al establecimiento, así como también los que se ausentan o son retirados según se señala en el libro de registro de salidas.

Estructura del registro.

Este registro debe contemplar el día de la jornada y el mes respectivo, la hora el total de niños y niñas presentes, especificación de ingresos posteriores a la toma de asistencia, ausentes, párvulos matriculados en el grupo, el total de la asistencia diaria, observaciones y la firma de la educadora o el educador a cargo.

Registro de ingreso posterior	Día	Mes	Firma educadora
Hora	Inasistencia	Asistencia total	Ingreso posterior N° lista alumno
Total matricula		Total asistencia	

Contenido del registro.

En esta sección se debe registrar la asistencia tomada en los dos periodos constantes definidos por el establecimiento (dos horas después del inicio de clases, jornada mañana y tarde)

Indicando:

- El número de lista las/os párvulo/s ausente/s.
- el/los números de lista las/os párvulo/s que ingresan con posterioridad a la toma de asistencia.
- El total de la/os párvulos presentes.
- La firma del educador o la educadora a cargo del grupo.

Luego de dos horas iniciada las clases de cada jornada debe registrarse el total de las y los párvulos matriculados en el grupo y el total de la asistencia diaria, la cual considera a los niños y niñas que ingresaron al inicio de la jornada o con posterioridad.

Sólo se entenderá tomada la asistencia cuando los campos referidos a las y los párvulos presentes, ausentes y con ingreso posterior 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.

Correcciones al registro de ingreso posterior.

En caso de error en el presente registro, 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 la educadora o el educador a cargo y visada por el o la Directora del establecimiento o jefe de UTP.

Registro de planificaciones del proceso de enseñanza y aprendizaje.

En la planificación de las estrategias de enseñanza y aprendizaje, se trabaja con planificaciones a largo y mediano plazo.

La planificación a largo plazo son anuales y están nominadas como Programación Anual y Actividades Extracurriculares y planificación anual del plan específico de lenguaje para medio mayor-prekinder y kinder, de acuerdo al plan anual de cada nivel, son realizadas al comienzo del año escolar.

Las segundas a mediano plazo están nominadas como *planificación mensual*, que se desarrollan en la jornada diaria y semanal.

La planificación mensual está disponible desde el inicio del año lectivo, para el primer semestre del año escolar (marzo -junio) y al comienzo del segundo semestre, en jornada de reflexión pedagógica se realizaran las planificaciones mensuales del segundo semestre del año (julio-diciembre)

Registro de evaluaciones para el aprendizaje.

La evaluación corresponde a los avances que las y los párvulos evidencian respecto de los objetivos de aprendizaje, establecidos en plan anual de cada nivel.

La información proviene de una evaluación inicial, formativa y sumativa expresada en porcentaje de logros, evaluación semestral y final.

Para efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación

Se registra la evaluación para el aprendizaje del Libro Técnico Pedagógico,

El registro de evaluación se consigna en la carpeta de cada alumno.

Registro de evaluación para el aprendizaje

En el informe de evaluación se señala el periodo de la evaluación, instrumentos de evaluación, firma de la o el responsable.

Los resultados que arroje esta evaluación dan origen al Plan específico individual pedagógico PACI, para cada alumno.

Para los alumnos con rendimiento bajo el 70 % de logro de los aprendizajes, en el área del lenguaje o pedagógicos, se elabora un Plan de Acción, que contiene dificultades evaluadas y acciones tendientes a mejorar los aprendizajes.

Organización del tiempo horarios.

Para efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación, se establece en el Libro Técnico Pedagógico una tabla estructurada con la organización del tiempo de forma diaria o semanal, que es horario de clases, que contiene:

-Fecha de inicio y término de la organización del tiempo.

Horario y duración.

-Nombre del periodo constante

Nombre del período variable (recreos)

El horario para cada curso está un lugar visible en cada sala y disponible por cada grupo.

Registro de salidas o retiros anticipados de las y los párvulos

-Nombre completo de la o el párvulo.

-Fecha de la salida o retiro anticipado.

-Grupo al que asiste.

-Hora de salida.

-Hora de regreso (cuando corresponda).

-Motivo del retiro o salida.

-Nombre de la persona que retira.

-RUN y firma de la persona que retira.

-Número total de párvulos que se encuentran fuera del establecimiento, en caso de salida pedagógicas, junto a las autorizaciones firmadas por el apoderado (cuando corresponda).

-Educador o educadora responsable (cuando corresponda)

En el caso de que se ausente un grupo completo del establecimiento, se debe anotar en el registro de salida o retiros anticipados el nombre del grupo que participa de la actividad, la fecha de la salida o retiro anticipado, la hora de salida y regreso, el motivo del retiro o salida, el número total de párvulos que se encuentran fuera del establecimiento, el nombre del educador o educadora responsable.

En el evento que uno o más párvulos no participen de la salida grupal, se deberá consignar dicha circunstancia en las observaciones generales, y quedar a cargo de un docente dentro de la escuela, individualizando el nombre y motivo de la no participación en la actividad.

En caso de que la o el párvulo sea retirado por personas distintas a las consignadas en ficha de matrícula, el establecimiento podrá autorizar siempre y cuando cuente con una comunicación redactada por el padre, madre y/o apoderado/a, la cual explicita la fecha, motivo del retiro e individualización del adulto autorizado para este cometido en libreta de comunicaciones o WSP equipo directivo.

La escuela pone a disposición de la comunidad educativa todos los instrumentos de interés general, como el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo o su Programa Integral de Seguridad Escolar (PISE), protocolos entre otros, salvo aquellos de uso personal y/o que tengan el carácter de confidencial.

Esta información está disponible mediante plataformas digitales (página web).

El registro de entrega de documentación a la comunidad educativa deberá estar a disposición de los fiscalizadores de la superintendencia de educación.