



**PROTOCOLO DEL LIBRO DE CLASES**  
**COLEGIO LEONARDO DA VINCI**

INDICE

Índice	2
Del Libro De Clases	3
De Los Tipos De Libros de Clases	3
De La Estructura De Los Libros De Clases	3
De La Identificación Del Libro	3
De Los Antecedentes Generales De Los Alumnos	4
Del Registro Control De Asignatura	4
Del Registro Control Subvenciones	5
De Los Sectores Educativos	6
De La Hoja De Vida De Los Alumnos	7
Del Registro De Atención De Profesionales En Aula Común Y De	
Recursos Para Programa De Integración Escolar	7
De Las Altas En El Libro De Clases	7
De Las Bajas En El Libro De Clases	8

### DEL LIBRO DE CLASES

El Libro de Clases corresponde al registro que debe tener todo establecimiento educacional por cada curso que imparta, a contar del primer día de clases del respectivo año escolar.

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 y registro de asistencia diaria de los alumnos.

### DE LOS TIPOS DE LIBROS DE CLASES

Existen cuatro tipos de libros de clases, los que deben ser utilizados en forma obligatoria, dependiendo del nivel del curso:

Educación Parvularia.

Educación Básica.

Educación Media.

Educación Especial.

### DE LA ESTRUCTURA DE LOS LIBROS DE CLASES

Los libros de clases deberán ser estructurados de la siguiente manera, lo cual, será revisado por los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar.

### DE LA IDENTIFICACIÓN DEL LIBRO

En la tapa del libro de clases deberá constar la siguiente información:

1. Nivel de Enseñanza: A modo de ejemplo: Educación Parvularia, Educación Básica, Educación Media, Educación Básica de Adultos, Educación Especial, etc.
2. Nombre del Curso: Debe incluir el nivel y la letra que individualiza al curso, así por ejemplo:

- Educación Parvularia: 1° Nivel de Transición A, 2° Nivel de Transición A.
  - Educación Básica: 1° Básico A, 1° Básico B.
  - Educación Media: 3° Medio A, 3° Medio B.
  - Educación Especial: Básico 5 A, Laboral 1 A.
3. Año: corresponde al año en que se realiza el curso.
  4. Nombre de Profesor Jefe del curso.
  5. Curso Con o Sin Alumnos Integrados.

#### DE LOS ANTECEDENTES GENERALES DE LOS ALUMNOS

Esta sección debe contener los siguientes datos de los alumnos que integran cada curso:

1. Número de lista.
2. Número de registro matrícula.
3. Nombre completo: Apellido paterno, apellido materno, nombres.
4. R.U.N.
5. Fecha de nacimiento.
6. Sexo.
7. Domicilio.
8. Apoderado.
9. Teléfono apoderado.
10. Mail apoderado.

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.

#### DEL REGISTRO CONTROL ASIGNATURA

La presente sección debe contener la siguiente matriz:

1. Fecha: Indicar el día de clases.
2. Columnas: Horas, asignatura, alumnos ausentes, total alumnos presentes, alumnos atrasados, observaciones y firma del docente.

3. Filas: Debe contener hasta 12 filas, las cuales corresponderán al total de las horas pedagógicas que pueda tener un curso. Además, debe contener un recuadro con los totales de matrícula (desglosar total de hombres y mujeres para ese día).

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

### DEL REGISTRO CONTROL SUBVENCIONES

Esta sección debe contener los meses que dura el respectivo año escolar (marzo a diciembre. No obstante existen establecimientos que inician sus clases en el mes de febrero) y cada mes debe contener la siguiente matriz:

1. Columnas: divididos por los respectivos días del mes.
2. Filas: divididos por números correlativos, que corresponden a los números de lista de los alumnos asignados en la sección antecedentes generales de los alumnos.

En las filas finales deben ser totalizados en este mismo orden y por día los alumnos asistentes, alumnos ausentes y total de matrícula.



#### DE LA HOJA DE VIDA DE LOS ALUMNOS

En esta sección debe existir una hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Es así como se deben registrar:

1. Anotaciones positivas.
2. Anotaciones negativas.
3. Citación apoderados por temas respecto al alumno.
4. Medidas disciplinarias aplicadas al alumno.

Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria en contra de un alumno.

#### DEL REGISTRO DE ATENCIÓN DE PROFESIONALES EN AULA COMÚN Y DE RECURSOS PARA PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

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.

#### DE LAS ALTAS EN EL LIBRO DE CLASES

Cuando se produzca un alta, el establecimiento educacional deberá ingresar al alumno siguiendo el procedimiento descrito en el punto “12.2 De Las Altas En El Registro De Matrícula”.

En el último lugar de la lista del libro de clases, deberá ingresar al alumno, en el apartado de “Antecedentes Generales” y por último, debe ingresar al alumno en el sistema SIGE.

Una vez finalizado el presente procedimiento, el establecimiento educacional podrá impetrar la subvención por el alumno nuevo.

### DE LAS BAJAS EN EL LIBRO DE CLASES

Se produce cuando un estudiante es retirado de un establecimiento educacional, 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, éste se haya producido, tarjará con una línea la fila correspondiente al número asignado en la lista del curso que se encuentra en el control de subvenciones.

Desde ese momento, el establecimiento educacional no podrá impetrar la subvención por dicho alumno. Por lo anterior, deberá adoptar las medidas necesarias con el debido cuidado para efectos de no declarar la asistencia del mismo.

Posteriormente, se debe ejecutar el procedimiento descrito en el punto “De Las Bajas En El Registro De Matrícula”, es decir, dar de baja al alumno en el Registro de Matrícula y en el sistema SIGE.

Este registro forma parte integral del libro de clases y su uso es de carácter obligatorio.