



Protocolo de Actuación: Procedimiento de Baja de Matrícula

(Res. Ex. N°432)

1. Objetivo del presente protocolo

Establecer un procedimiento estandarizado, transparente y con enfoque de derechos para la gestión de casos de inasistencias prolongadas e injustificadas, resguardando la debida comunicación con las familias, la coordinación intersectorial con redes de apoyo y el respeto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA), conforme a la Resolución Exenta N° 432/2019 del Ministerio de Educación y la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

2. Alcance del presente protocolo

Aplica a toda la comunidad educativa del establecimiento, en especial a los equipos directivos, docentes, inspección general, asistentes de aula, paradocentes, trabajadora social y equipo de convivencia escolar.

El cumplimiento del presente procedimiento es obligatorio y debe ejecutarse en coherencia con las orientaciones de la Circular Exenta N° 482/2023 sobre inclusión y retención escolar, garantizando el derecho a la educación y la permanencia de los estudiantes en el sistema escolar (Ley N° 20.370, art. 3 y 4).

3. Principios rectores

Interés superior del niño, niña y adolescente: Toda decisión adoptada durante el proceso debe priorizar el bienestar, seguridad y desarrollo integral del estudiante. (Ley N° 21.430, art. 2 y 24)

No discriminación: Ningún estudiante podrá ser objeto de exclusión, marginación o pérdida de matrícula por razones de origen, condición social, nacionalidad, salud, situación migratoria, discapacidad o pertenencia cultural. (Ley N° 21.430, art. 7; Circular Exenta N° 482/2023)

Participación progresiva: El estudiante, según su edad y madurez, debe ser escuchado y participar en la toma de decisiones que afecten su trayectoria educativa, especialmente en los casos de inasistencias prolongadas. (Ley N° 21.430, art. 15)

Derecho a la educación: El colegio debe garantizar todas las gestiones posibles para la continuidad educativa, evitando la exclusión por causas socioeconómicas o familiares. (Ley General de Educación N° 20.370, art. 3, letra a; Ley N° 21.430, art. 24)



Protección integral y corresponsabilidad: El proceso debe ejecutarse articulando esfuerzos entre el establecimiento, la familia y las redes de protección, según la gravedad del caso. (Ley N° 19.968, art. 80; Ley N° 21.430, art. 27)

4. Procedimiento

4.1 Detección de inasistencias

Cuando un estudiante presenta 20 días continuos de inasistencia injustificada, se activa el procedimiento establecido en la Res. Ex. N° 432/2019.

El profesor jefe, previa verificación con la paradocente, informa la situación a Inspectoría General.

Toda justificación recibida (licencias médicas, certificados u otros) debe ser ingresada al Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE), asegurando compatibilidad y actualización ministerial inmediata.

4.2 Notificación inicial

La paradocente o profesor jefe informa a Inspectoría General, quien realiza contacto telefónico o por correo electrónico con el apoderado, registrando la fecha, hora, medio y respuesta.

Se deja constancia escrita de todas las gestiones en la ficha del estudiante o plataforma institucional.

De no obtener respuesta, se entrega citación física al domicilio y, finalmente, se envía carta certificada al apoderado dentro de los 10 días hábiles posteriores al cumplimiento de los 20 días de inasistencia. (Circular Exenta N° 482/2023, numeral 4.1)

4.3 Definición de justificación válida

Se considerará justificación válida aquella que cumpla con al menos uno de los siguientes criterios:

- Causa médica documentada, acreditada mediante certificado o licencia médica vigente.
- Motivos familiares graves o de fuerza mayor, debidamente informados y evaluados por el establecimiento.
 - Factores socioeconómicos o territoriales que dificulten la asistencia (aislamiento, ruralidad, conectividad, migración, violencia intrafamiliar).
 - Situación de vulneración de derechos que esté siendo abordada por organismos competentes (OLN, Mejor Niñez, Tribunales de Familia).



Toda justificación debe ser evaluada por Inspectoría y Convivencia Escolar, con respaldo documental y registro en SIGE.

4.4 Derivación a trabajadora social

Si no hay respuesta del apoderado tras las notificaciones, Inspectoría General deriva el caso a la Trabajadora Social, quien debe realizar una visita domiciliaria dentro de 5 días hábiles.

El informe sociofamiliar deberá incluir condiciones familiares, económicas y territoriales, posible riesgo de vulneración de derechos, intención de reincorporación o abandono escolar.

El informe se entregará a Dirección y Convivencia Escolar para análisis.

4.5 Resolución del caso

Si la Trabajadora Social no logra contacto ni antecedentes verificables, se emite informe final al Director.

El Director podrá proceder a la baja de matrícula, conforme a la Res. Ex. N° 432/2019, dejando constancia en acta formal y registrando la decisión en el SIGE y en la base de datos del establecimiento.

Si se logra contacto con la familia, el caso se evalúa en Comité de Convivencia Escolar, que determina la pertinencia de acompañamiento, reinserción o derivación a redes externas (Oficina Local de Niñez, Mejor Niñez o Tribunal de Familia, según corresponda).

4.6 Seguimiento posterior a la baja

En casos donde el estudiante no se reincorpore o se desconozca su paradero, el establecimiento deberá:

- Informar formalmente a la Oficina Local de la Niñez (OLN) o a la Fiscalía/Tribunal de Familia, según la situación.
- Mantener seguimiento interinstitucional, mediante contacto con las redes de protección (Mejor Niñez, OPD, programas psicosociales o de reinserción escolar).
- Registrar toda acción en el SIGE, garantizando compatibilidad y trazabilidad ministerial.
- El seguimiento permanecerá activo hasta obtener confirmación del paradero o reincorporación del estudiante al sistema educativo.



4.7 Seguimiento interno del establecimiento

Convivencia Escolar e Inspectoría deberán realizar revisión mensual de casos con riesgo de baja de matrícula, asegurando acciones preventivas y acompañamiento.

La Dirección deberá notificar oportunamente las inasistencias y bajas al Sistema Ministerial de Gestión Escolar (SIGE), cumpliendo los plazos administrativos establecidos por MINEDUC.

5. Criterios para cierre del protocolo

El protocolo podrá darse por cerrado cuando:

- Se haya realizado la baja de matrícula conforme a la Res. Ex. N° 432/2019, con resolución firmada por Dirección.
- Se haya registrado y notificado la baja al SIGE y a las autoridades correspondientes.
- Exista informe sociofamiliar final emitido por la Trabajadora Social.
- Se haya informado a la OLN o red intersectorial, en caso de desconocerse el paradero del estudiante.
- Se haya elaborado acta de cierre firmada por Director, Inspectoría General y Trabajadora Social.

6. Formación anual obligatoria

El establecimiento deberá realizar una capacitación anual obligatoria para todo su personal sobre:

- Procedimientos y plazos de la Res. Ex. N° 432/2019.
- Detección temprana de inasistencias y prevención de deserción escolar.
- Protocolos de derivación a redes externas (OLN, Mejor Niñez, Tribunales).
- Uso del sistema SIGE y notificación oportuna de inasistencias y bajas.
- (Circular Exenta N° 482/2023; Ley N° 21.430, art. 27)

7. Responsables

- Profesor jefe: informar oportunamente inasistencias a inspectoría general.
- Inspectoría general: coordinar contacto con apoderados, registrar comunicaciones, enviar notificaciones y derivar el caso.
- Trabajadora social: realizar visita domiciliaria e informe sociofamiliar.
- Director: tomar resolución final sobre baja de matrícula, considerando informes y recomendaciones.





FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO BAJA DE MATRICULA (RES. EX. N°432)

