

EDUCACIÓN REVISTA

GRUPO **BT**



Boletín del Trabajo



Superintendencia
de EDUCACION

EDICIÓN
OCTUBRE
2025 CHILE

**PRINCIPALES NORMAS DE LA
SUPERINTENDENCIA DE
EDUCACION, QUE REGULA LOS
ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES**

INCLUYE: BOLETÍN INFORMATIVO BOLETÍN ESTADÍSTICO

DIRECTOR Y REPRESENTANTE LEGAL

Ricardo Montero Mosquera

EDITORES

Boletín Laboral Ediciones SPA

COLABORADORES

Raúl Contreras Gómez

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Heyleen Flores Ramírez

EDICIÓN

OCTUBRE 2025

Printed in Chile

©2025

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN

TOTAL O PARCIAL

Es importante en esta edición reconocer la actuación de la Superintendencia de Educación; cuya función será la de fiscalizar que los establecimientos educacionales y sus sostenedores cumplan con la normativa educacional, la calidad de los servicios entregados y el uso legal de los recursos públicos y privados. También gestiona denuncias de la comunidad educativa sobre temas como maltrato escolar y discriminación, y educa sobre las normativas vigentes.

CONTENIDO

EDITORIAL	6
PRINCIPALES NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACION, QUE REGULA LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES	7
LA EDUCACIÓN COMO UN DERECHO Y LAS NORMATIVAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES	8
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CREACION DE UN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, PROCESOS; SANCIONES Y PERDIDA DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL	10
I.- DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	12
1.- DE LAS INFRACCIONES	12
2.- DE LAS SANCIONES	13
II.- DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL	15
1.- DE LA OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL.....	15
2.- DE LAS MODIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO OFICIAL	16
3.- DE LA REVOCACIÓN DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL.....	17
4.- DEL RECESO Y RENUNCIA DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL	17
III.- DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS MUNICIPALES	17
1.- DE LA OBTENCIÓN DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS MUNICIPALES	18
2.- CONSIDERACIONES FINALES	18
IV.- DEL INFORME SANITARIO	18
1.- DE LA OBTENCIÓN DEL INFORME SANITARIO	18
2.- DEL INFORME SANITARIO SERVICIO ALIMENTACIÓN.....	18
3.- CONSIDERACIONES FINALES	19
PROCEDIMIENTOS DEREGISTRO DE MATRÍCULA; SUBVENCIONES; LIBROS DE CLASES	19
I.- DEL REGISTRO GENERAL MATRÍCULA	19
1.- DE LA ESTRUCTURA DEL REGISTRO DE MATRÍCULA	19
2.- DE LAS ALTAS DEL REGISTRO MATRÍCULA	20
3.- DE LAS BAJAS DEL REGISTRO MATRÍCULA	20
4.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.....	21
II.- DEL LIBROS DE CLASES.....	21
1.- DE LOS MEDIOS DE LOS LIBROS DE CLASES.....	22
2.- DE LOS TIPOS DE LIBROS DE CLASES	22
3.- DE LA ESTRUCTURA DE LOS LIBROS DE CLASES	22
III.- DE LA TOMA Y REGISTRO DE ASISTENCIA.....	27
1.- DE LA TOMA DE ASISTENCIA EN CONTROL DE ASIGNATURA	28

2.- DEL REGISTRO DE ASISTENCIA A CONTROL DE SUBVENCIONES.....	28
3.- EDUCACIÓN PARVULARIA, EDUCACIÓN ESPECIAL Y PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.....	29
IV.- DE LA DECLARACIÓN DE ASISTENCIAS	29
1.- ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.	29
V.- DEL REGISTRO DE SALIDA DE ALUMNOS.....	30
1. DE LA ESTRUCTURA.....	30
2.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.....	30
VI.- DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	31
VII.- DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DE ALUMNOS	31
1.- DE LA EDAD REGLAMENTARIA.....	32
2.- DE LA ACREDITACIÓN DE LA ESCOLARIDAD.....	35
3.- DE LA ACREDITACIÓN DÉFICIT PARA LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR. (PEI)	36
4.- DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR Y EDUCACIÓN ESPECIAL.....	37
VIII.- DEL EMBARAZO Y LA MATERNIDAD	39
PROCESOS ADMINISTRATIVOS REGULARES EN CUMPLIMIENTO DE LA ACCION EDUCATIVAS REGULAR	40
I.- DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES	40
1.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES	40
II.- DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES	41
1.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.....	41
III.- DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES	41
1.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTE	42
IDONEIDAD Y NORMATIVAS ASOCIADAS A LA FUNCION SEGÚN ESTATUTOS Y REGULACIONES.....	43
I.- DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.....	43
1.- DOCENTES.....	43
II.- DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	46
1.- DE LA PLANTA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	47
2.- DE LA IDONEIDAD MORAL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	48
3.- DE LA IDONEIDAD PSICOLÓGICA DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	48
4.- DE LA INHABILIDAD PARA CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES	48
5.- DE LA DOTACIÓN ASISTENTES TÉCNICAS	49
III.- DEL REGLAMENTO INTERNO	50

1.- DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	51
2.- DEL INGRESO DE LOS ALUMNOS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	52
IV.- DEL CONSEJO ESCOLAR	53
1.- DE LA ESTRUCTURA	53
2.- DE LOS REQUISITOS	53
3.- DEL FUNCIONAMIENTO.....	54
4.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL CONSEJO ESCOLAR.....	54
V.- DE LOS CENTROS DE PADRES Y APODERADOS	54
1.- DE LA ESTRUCTURA	54
2.- DE LOS COBROS AUTORIZADOS.	55
VI.- DE LOS ALUMNOS VULNERABLES.....	55
VII.- DE LOS PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)	56
1.- RESOLUCIÓN QUE APRUEBA CONVENIO PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR	57
2.- CONVENIO PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE), ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – SOSTENEDOR.....	57
3.- CONSIDERACIONES GENERALES	59
BOLETÍN INFORMATIVO OCTUBRE 2025	62
QUE HACER FRENTE A UNA MALA EVALUACIÓN DOCENTE POR SEGUNDA VEZ, ACCESO Y/O INICIAL	62
CARTOLA DE VALORES EDUCACIONALES AÑO 2024 - 2025	64
DICIEMBRE 2024 – NOVIEMBRE 2025.....	64
DIRECTORIO DE PUBLICACIONES EDUCACIONALES AÑO 2025	69

EDITORIAL

Al presentar un nuevo volumen del Departamento de Educación del Grupo Boletín del Trabajo, es para reconocer que la actuación de la Superintendencia de Educación, será la de fiscalizar que los establecimientos educacionales y sus sostenedores cumplan con la normativa educacional, la calidad de los servicios entregados y el uso legal de los recursos públicos y privados. También gestiona denuncias de la comunidad educativa sobre temas como maltrato escolar y discriminación, y educa sobre las normativas vigentes.

Las superintendencias son órganos o entidades públicas de creación legal, que hacen parte de la rama ejecutiva del poder público en el orden nacional y cumplen las funciones de inspección, vigilancia y control que les asigne la ley o les delegue el Presidente de la República.

En lo educacional, destacan sus normativas que rigen a la educación como Cooperadores de la función educativa y las diversas acciones relacionadas con cada una de las dependencias que integran las comunidades escolares acreditadas para su funcionamiento desde las normativas vigentes.

El director

PRINCIPALES NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACION, QUE REGULA LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES

© Dr. Raúl Contreras Gómez,
Asesor Educacional Grupo Boletín del Trabajo

Resumen:

Las facultades de la Superintendencia de Educación incluyen fiscalizar el cumplimiento de la normativa educacional por parte de los establecimientos, supervisar el uso de los recursos públicos y privados, investigar denuncias de la comunidad educativa y sancionar las infracciones a las leyes. También tiene la atribución de planificar, dirigir y controlar sus propias actividades de fiscalización y supervisar la gestión financiera y de uso de recursos de las instituciones educativas.

Abstrac:

The powers of the Superintendency of Education include supervising compliance with educational regulations by establishments, supervising the use of public and private resources, investigating complaints from the educational community and sanctioning violations of the laws. It also has the power to plan, direct and control its own audit activities and supervise the financial management and use of resources of educational institutions.

Presentación:

Según lo previsto en los principios fundamentales de no discriminación, de solidaridad, de igualdad de oportunidades y de trato, al acceso universal a la educación están firmemente anclados en la Constitución de la UNESCO. Estos principios sustentan el derecho a la educación y ofrecen la base para la acción normativa de la Organización de los distintos estamentos que componen el Sistema Escolar Chileno, especialmente hacia los sectores beneficiarios de la gratuidad.

Las leyes son delimitadoras del libre albedrío de las personas dentro de la sociedad. Se puede decir que la ley es el control externo que existe para la conducta humana, las normas que rigen nuestra conducta social. Constituye una de las principales fuentes del derecho.

La Ley SAC, es la que crea “*EL Sistema de Aseguramiento de la Calidad educativa*”, cuyas instituciones que la componen son: el Ministerio de Educación, el Consejo Nacional de Educación, la Agencia de Calidad de la Educación y la Superintendencia de Educación.

El Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización, creado por la Ley N° 20.529, tiene por objetivo asegurar el acceso a una educación de calidad y equidad para todos los estudiantes del país, mediante la evaluación integral, la fiscalización pertinente, y el apoyo y orientación constante a los establecimientos educacionales.

Corresponde al Ministerio de Educación, al Consejo Nacional de Educación, a la Agencia de Calidad de la Educación y a la Superintendencia de Educación, en el ámbito de sus respectivas competencias, la administración está determinada por los principios de cada una de las leyes comprometidas con el Aseguramiento de la Calidad.

El Ministerio de Educación actúa como órgano rector del sistema y su función es el diseño y la implementación de las políticas educacionales para todo el sistema educativo.

El Consejo Nacional de Educación aprueba e informa los instrumentos curriculares y de evaluación para la educación escolar presentados por el Ministerio o la Agencia.

La Agencia de Calidad evalúa los logros de aprendizaje, los Indicadores de desarrollo personal y social y el desempeño de las escuelas, para poder orientarlas en su quehacer institucional y pedagógico e informar a la comunidad escolar de estos procesos.

Finalmente, la Superintendencia de Educación tiene por tarea fiscalizar el uso de recursos y el cumplimiento de la normativa educación, atender denuncias y reclamos y, establecer sanciones, de manera que las escuelas cumplan con las necesidades mínimas que los estudiantes requieren. Entonces, es posible indicar que desde esta presentación nace la Circular N° 1, cuya finalidad es entregar un compendio de las principales normativas que rigen, acompañan, evalúan y sancionan el incumplimiento establecido desde el legislador.

La presente Circular tiene por objeto impartir instrucciones a los Sostenedores de los establecimientos educacionales y a la comunidad educativa en general, en materias relacionadas con los requisitos, registros, plazos y exigencias que se deben cumplir para mantener el reconocimiento oficial del Estado e impetrar la subvención educacional.

Dando estricto cumplimiento a lo prescrito en los artículos N° 48, 49 letra m) y 100 letra g) de la Ley N° 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización, la presente tiene por objeto impartir instrucciones e interpretar administrativamente la normativa educacional, pasando a formar parte de la misma, con carácter obligatorio.

Por su parte, el artículo 73 de la Ley N° 20.529, prescribe las sanciones que pueden ser aplicadas, dependiendo del tipo infraccional respectivo aplicable a la conducta infractora.

Por tanto, es necesario que cada establecimiento educacional mantenga a disposición de los funcionarios de la Superintendencia de Educación Escolar, por un período de a lo menos cinco años, los documentos y registros establecidos en la presente Circular, los que podrán ser solicitados y revisados para su estudio, y así permitir la ejecución de la labor fiscalizadora de manera eficaz y eficiente, sin perjuicio de las exigencias establecidas en la normativa educacional vigente y que no se encuentren incluidas en el presente documento, las cuales, también tienen carácter obligatorio, de acuerdo a las reglas generales.

LA EDUCACIÓN COMO UN DERECHO Y LAS NORMATIVAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

El artículo 2, del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, define a la educación como el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Por su parte, el artículo 4 del mismo cuerpo legal, dispone que la educación es un derecho de todas las personas y que corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

La educación formal o regular está organizada en cuatro niveles: Parvularia, básica, media y superior, y por modalidades educativas dirigidas a atender a poblaciones específicas.

La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora. Lo anterior entrará en vigencia gradualmente, en la forma que disponga la ley.

La educación básica es el nivel educacional que se orienta hacia la formación integral de los alumnos, en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo a los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, y que les permiten continuar el proceso educativo formal.

La educación media es el nivel educacional que atiende a la población escolar que haya finalizado el nivel de educación básica y tiene por finalidad procurar que cada alumno expanda y profundice su formación general y desarrolle los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan ejercer una ciudadanía activa e integrarse a la sociedad, los cuales son definidos por las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley. Este nivel educativo ofrece una formación general común y formaciones diferenciadas. Estas son la humanístico-científica, técnico-profesional y artística, u otras que se podrán determinar a través de las referidas bases curriculares.

La formación diferenciada humanístico-científica está orientada a la profundización de áreas de la formación general de interés de los estudiantes. La formación diferenciada técnico-profesional está orientada a la formación en especialidades definidas en términos de perfiles de egreso en diferentes sectores económicos de interés de los alumnos. La formación diferenciada artística está orientada a la formación especializada definida en términos de perfiles de egreso en las diferentes áreas artísticas de interés de los alumnos.

La educación especial o diferencial es la modalidad del sistema educativo que desarrolla su acción de manera transversal en los distintos niveles, tanto en los establecimientos de educación regular como especial, proveyendo un conjunto de servicios, recursos humanos, técnicos, conocimientos especializados y ayudas para atender las necesidades educativas especiales que puedan presentar algunos alumnos de manera temporal o permanente a lo largo de su escolaridad, como consecuencia de un déficit o una dificultad específica de aprendizaje.

La educación de adultos es la modalidad educativa dirigida a los jóvenes y adultos que deseen iniciar o completar estudios, de acuerdo a las bases curriculares específicas que se determinen en conformidad a esta ley. Esta modalidad tiene por propósito garantizar el cumplimiento de la obligatoriedad escolar prevista por la Constitución y brindar posibilidades de educación a lo largo de toda la vida.

Dicha enseñanza habilita, por otra parte, al alumno, para continuar su proceso educativo formal a través de la educación superior o incorporarse a la vida del trabajo.

La Constitución Política del Estado señala en su artículo N° 19, número 10°, que *“para el Estado es obligatorio promover la Educación Parvularia, para lo que financiará un sistema gratuito a partir del nivel medio menor, destinado a asegurar el acceso a éste y sus niveles superiores. El segundo nivel de transición es obligatorio, siendo requisito para el ingreso a la educación básica”*. Lo anterior entrará en vigencia gradualmente, en la forma que disponga la ley.

La educación básica y la educación media son obligatorias, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito destinado a asegurar el acceso a ellas de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley.

Por otra parte, señala que el sistema de educación será de naturaleza mixta, incluyendo una de propiedad y administración del Estado o sus órganos, y otra particular, sea ésta subvencionada o pagada, asegurándole a los padres y apoderados la libertad de elegir el establecimiento educativo para sus hijos.

En el caso de la educación subvencionada, el Estado entrega recursos para crear, mantener y ampliar establecimientos educacionales cuya estructura, personal docente, recursos materiales, medios de enseñanza y demás elementos propios de aquélla proporcionen un adecuado ambiente educativo y cultural.

Los Establecimientos Subvencionados Municipales.

Estos establecimientos son administrados por las Municipalidades del país, a través de un Departamento de Educación o una Corporación Municipal de Educación.

Los Establecimientos Subvencionados Particulares.

Son establecimientos que son administrados por personas jurídicas de derecho privado, cuyo objeto social único es la educación.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CREACION DE UN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, PROCESOS; SANCIONES Y PERDIDA DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL

Al pasar a seleccionar los puntos más relevantes de la Superintendencia de Educación a través de la Circular N° 1; debemos informarnos de la importancia del citado organismo, como ente fiscalizador y garante de los recursos del Estado como Cooperadores de la Función Educativa.

La Superintendencia de Educación, es una entidad gubernamental creada a partir de la Ley N° 20.529 publicada en el Diario Oficial el 27 de agosto de 2011 que establece un sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, compuesto por la Agencia de Calidad de la Educación y la Superintendencia de Educación.

Su misión es contribuir al aseguramiento de la calidad de la educación escolar, velando porque los establecimientos y la comunidad escolar cuenten con los elementos necesarios fijados por normativa– para llevar adelante el proceso educativo a través de la fiscalización, la orientación y la atención ciudadana.

Las funciones que cumple la Superintendencia son fiscalizar el cumplimiento de la normativa educacional y la legalidad del uso de los recursos de los establecimientos subvencionados, atender denuncias y reclamos formulados por los miembros de la comunidad educativa u otros directamente interesados, sancionar a los establecimientos que vulnere la normativa educacional y proporcionar información en el ámbito de su competencia a la comunidad escolar.

La fiscalización tiene como fin lograr que los establecimientos educacionales cumplan con los estándares educativos, normativos y de procedimientos a través de una fiscalización moderna, estructurada, objetiva, oportuna y de calidad.

El proceso de fiscalización de la Superintendencia de Educación Escolar es un modelo integrado donde se conjugan la fiscalización a los establecimientos educacionales (basada en auditoría de gestión), y los procesos administrativos por las presuntas infracciones a la normativa educacional (basado en lenguaje jurídico).

Por lo anterior, el proceso de fiscalización se compone de una metodología de fiscalización moderna (planificación, programación, ejecución y seguimiento), y de una estructuración y graduación de las sanciones que se ejecutan en un proceso administrativo.

Los objetivos de la fiscalización son:

- a) Fiscalizar el cumplimiento normativo y procedimental que establece la ley para los establecimientos educacionales subvencionados, a través de una metodología de auditoría de gestión.
- b) Generar y entregar información oportuna para la toma de decisiones tanto de los establecimientos educacionales como de las autoridades provinciales, regionales y nacionales del ministerio.
- c) Apoyar la gestión en regiones, mediante el trabajo de sectorialistas que, desde el nivel central, orientan y controlan la adecuada ejecución de los planes y programas de inspección.
- d) Asesorar y capacitar a los establecimientos educacionales para el cumplimiento de estándares educativos.

El modelo de Fiscalización de la Superintendencia de Educación Escolar se basa en Metodología de Auditoría de Gestión, siendo sus pilares:

- ✓ Capacitación: Consiste en educar correcta y oportunamente a los establecimientos educacionales en el cumplimiento de la normativa educacional.
- ✓ Aseguramiento: Consiste en controlar el cumplimiento de la normativa educacional a través de la fiscalización, siendo sus etapas:
 - ✓ Planificación Anual de Fiscalización.
 - ✓ Ejecución de Fiscalización, la cual se divide en:
Programación de Fiscalización:
 - a) Agendamiento de visita.
 - b) Ejecución en Terreno.
 - c) Producto de Fiscalización.
 - d) Seguimiento de Fiscalización.

Para efectuar una fiscalización, el fiscalizador de la Superintendencia visita un establecimiento y revisa el cumplimiento de la normativa.

Se genera un acta de fiscalización que puede ser de tres tipos:

- a) Sin observaciones
- b) Con observaciones leves
- c) Con observaciones graves (incumplimientos de la normativa educacional)

En caso de que el resultado de la fiscalización tenga observaciones graves, la Superintendencia instruirá el inicio de un Proceso Administrativo. El fiscal junto al Director Regional resuelven el proceso Administrativo y aplica Sanción. El sostenedor puede recurrir a una instancia de apelación.

I.- DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

1.- DE LAS INFRACCIONES

La normativa educacional tipifica las infracciones administrativas de la siguiente manera:

1.1- DE LAS INFRACCIONES LEVES

El artículo 78 de la Ley 20.529, establece que las infracciones leves son aquellas en que incurran los Sostenedores o establecimientos educacionales contra la normativa educacional y que no tengan señalada una sanción especial.

1.2- DE LAS INFRACCIONES MENOS GRAVES

Son consideradas infracciones menos graves las establecidas en el artículo 77 de la Ley 20.529, las cuales son las siguientes:

- ✓ No efectuar la rendición de cuenta pública del uso de los recursos en la forma que lo determina la ley o realizarla de manera tardía.
- ✓ Entregar la información requerida por la Superintendencia en forma incompleta o inexacta.

Se entenderá como información incompleta, aquella información faltante, tanto en forma como en fondo, con o sin intencionalidad, solicitada por la Superintendencia de Educación Escolar, por cualquier medio, a algún miembro del establecimiento educacional o de la comunidad escolar.

Se entenderá como información inexacta, aquella información incorrecta, tanto en forma como en fondo, con o sin intencionalidad, solicitada por la Superintendencia de Educación Escolar, por cualquier medio, a algún miembro del establecimiento educacional o de la comunidad escolar.

- ✓ Infringir los deberes y derechos establecidos en la normativa educacional que no sean calificados como infracción grave.
- ✓ Cobrar indebidamente valores superiores a los establecidos.
- ✓ Toda otra infracción que sea expresamente calificada como tal por la ley.

1.3.- DE LAS INFRACCIONES GRAVES

Son consideradas infracciones graves las establecidas en el artículo 76 de la Ley 20.529, las cuales, son las siguientes:

- ✓ No efectuar la rendición de cuenta pública del uso de los recursos.
- ✓ No entregar la información solicitada por el Ministerio de Educación, la Agencia o la Superintendencia.
- ✓ Incumplir alguno de los requisitos exigidos para mantener el reconocimiento oficial del Estado.
- ✓ Incumplir reiteradamente los estándares de aprendizaje exigidos en conformidad a las leyes. Esta infracción sólo podrá ser sancionada con la revocación del reconocimiento oficial del Estado.
- ✓ Alterar los resultados de las mediciones de aprendizaje y de los otros indicadores de calidad educativa.
- ✓ Impedir u obstaculizar deliberadamente la fiscalización de la Superintendencia.
- ✓ Hacer obligatorio el pago de matrícula u otros cobros que tengan carácter voluntario, en los establecimientos educacionales subvencionados o que reciben aportes del Estado.
- ✓ Toda otra que haya sido expresamente calificada como grave por la ley, especialmente las contempladas en el artículo 50 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998 y en el artículo 34 de la Ley N° 20.248.

2.- DE LAS SANCIONES

Comprobadas las infracciones a la normativa educacional, y sin perjuicio de la responsabilidad penal que proceda, el Director Regional de la Superintendencia o en quien se encuentre delegada la facultad de sancionar, podrá aplicar las siguientes sanciones, de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la infracción:

- ✓ Amonestación por escrito.
- ✓ Multas.
- ✓ Privación temporal de la subvención.
- ✓ Privación definitiva de la subvención.
- ✓ Inhabilidad temporal o a perpetuidad para obtener y mantener la calidad de Sostenedor.
- ✓ Revocación del reconocimiento oficial del Estado.

2.1.- DE LA AMONESTACIÓN POR ESCRITO

En el caso que la sanción aplicada corresponda a la de amonestación por escrito, se deberá señalar al amonestado el origen de la infracción administrativa, como asimismo el plazo dentro del cual deberá ser subsanada la infracción.

2.2.- DE LAS MULTAS

Las multas indicadas en la normativa educacional, será aplicadas de acuerdo a los siguientes rangos, las cuales serán de beneficio fiscal:

TIPO DE INFRACCIONES	MINIMO	MAXIMO
Leves	1 UTM	50 UTM
Menos Graves	51 UTM	500 UTM
Graves	501 UTM	1.000 UTM

La multa aplicada deberá tomar en cuenta el beneficio económico obtenido con ocasión de la infracción, la intencionalidad de la comisión de la infracción y la concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes, la matrícula total del establecimiento a la fecha de la infracción y la subvención mensual por alumno o los recursos que reciba regularmente, excluidas las donaciones.

En el caso de los establecimientos educacionales regidos por los Títulos I y II del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998, la multa no podrá ser inferior al 5% ni exceder el 50% de la subvención mensual por alumno matriculado.

Para los establecimientos educacionales regidos por los Títulos I y II del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998, se entenderá por subvención mensual por alumno la que resulte de aplicar sus artículos 9, 9 bis y 11, según corresponda.

Para los establecimientos educacionales de financiamiento compartido, la aplicación de la multa considerará el cobro mensual promedio del establecimiento, entendiéndose por este lo indicado en el artículo 32 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998.

2.3.- DE LA PRIVACIÓN TEMPORAL DE LA SUBVENCIÓN

Esta sanción consiste en la privación temporal de las subvenciones establecidas en el Decreto Con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación y leyes complementarias, la cual podrá ser total o parcial. Con todo, no podrá exceder de 12 meses consecutivos.

2.4.- DE LA PRIVACIÓN DEFINITIVA DE LA SUBVENCIÓN

Esta sanción consiste en el no pago definitivo a un establecimiento educacional de las subvenciones establecidas en el Decreto Con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación y leyes complementarias.

2.5.- DE LA INHABILIDAD TEMPORAL O A PERPETUIDAD PARA OBTENER Y MANTENER LA CALIDAD DE SOSTENEDOR

Es aquella sanción que se aplica a la entidad Sostenedora, por infracciones cometidas a la normativa educacional, la cual, se entenderá aplicada a su representante legal y administrador.

2.6.- DE LA REVOCACIÓN DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO

Es aquella sanción que tiene como efecto revocar el acto administrativo en virtud del cual la autoridad confirió al establecimiento educacional la facultad de certificar válida y autónomamente la aprobación de cada uno de los ciclos y niveles que conforman la educación regular. Además, en el caso de los establecimientos educacionales subvencionados, deja de percibir las subvenciones establecidas en el Decreto Con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación y leyes complementarias.

II.- DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL

El reconocimiento oficial del Estado se encuentra definido en el artículo 45, del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009 y el artículo 2, del Decreto N° 315, de 2010, ambos del Ministerio de Educación, a saber: *“es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad confiere a un establecimiento educacional la facultad de certificar, validar y aprobar autónomamente cada uno de los ciclos y niveles que conforman la educación regular, y de ejercer los demás derechos que le confiere la ley.”*

El reconocimiento oficial, se otorga mediante una resolución suscrita por el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo, la cual indicará, a lo menos, el nombre y dirección del establecimiento, la identificación del Sostenedor o del representante legal, en su caso, el nivel y modalidad de enseñanza que imparta, el tipo de jornada y la capacidad de atención autorizada.

1.- DE LA OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL

Para obtener el reconocimiento oficial, el establecimiento educacional deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) **Tener un Sostenedor**, quien será una persona jurídica de derecho público, tales como municipalidades y otras entidades creadas por ley, y las personas jurídicas de derecho privado cuyo objeto social único sea la educación. El Sostenedor será responsable del funcionamiento del establecimiento educacional.

Tener un representante legal y el administrador de las entidades Sostenedoras de establecimientos educacionales, los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Acreditar estar en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.
- ✓ No haber sido sancionado con las inhabilidades para ser Sostenedor por haber cometido alguna de las infracciones graves señaladas en el artículo 50 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación y artículo 76 de la Ley que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- ✓ No haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII del Libro II del Código Penal, y/o la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, y otros que establezca la ley.

Las sanciones de inhabilidad aplicadas por infracciones cometidas por la entidad Sostenedora se entenderán aplicadas a su representante legal y administrador.

- b) Contar con un Proyecto Educativo. (PEI)
- c) Ceñirse, en los programas de estudio que apliquen, a las bases curriculares elaboradas por el Ministerio de Educación de acuerdo a lo señalado en los artículos 31 o 32 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.
- d) Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los alumnos para cada uno de los niveles a que se refiere el artículo 39 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.
- e) Comprometerse a cumplir los estándares nacionales de aprendizaje, de conformidad a los instrumentos que la ley establezca para tales efectos.
- f) Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar y garantizar un justo procedimiento en el caso que contemple medidas disciplinarias.
- g) Tener el personal docente idóneo que sea necesario y el personal asistente de la educación suficiente que les permita cumplir con las funciones que les corresponden, atendido el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan y la cantidad de alumnos que atiendan.
- h) Acreditar un capital mínimo pagado, en proporción a la matrícula proyectada, según lo establecido en el artículo 14 del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación.
- i) Acreditar que el local en el cual funciona el establecimiento cumple con las normas de general aplicación, previamente establecidas.
- j) Disponer de mobiliario, equipamiento, elementos de enseñanza y material didáctico mínimo, adecuados al nivel y modalidad de educación que pretendan impartir.

2.- DE LAS MODIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO OFICIAL.

Un establecimiento educacional sólo requerirá de una nueva autorización, de acuerdo con los procedimientos descritos en los artículos 46, 47 y 48 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, para crear un nivel o una modalidad educativa diferente o una nueva especialidad en el caso de los establecimientos técnico-profesionales.

Por su parte, en caso de solicitar un aumento en la capacidad máxima de atención del local escolar o anexo, deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 21 bis, del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación y en aquellos casos en que se traslade el local escolar donde funciona un establecimiento educacional, requerirá de manera previa la autorización del Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, acompañando la documentación exigida por la normativa vigente.

Finalmente, el Sostenedor deberá dar aviso inmediato a la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva ante cualquier modificación que afecte los requisitos que sirven de base para otorgar y mantener el reconocimiento oficial, acompañando al efecto la solicitud y los antecedentes correspondientes.

3.- DE LA REVOCACIÓN DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL

La revocación del reconocimiento oficial es aquella sanción que tiene como efecto el cierre definitivo del establecimiento educacional, dejándose sin efecto la autorización previamente otorgada por la autoridad, producto de incumplimientos normativos de carácter graves a distintos cuerpos legales, entre ellos; la Ley N° 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización; la Ley N° 20.248 que establece la Subvención Escolar Preferencial y al Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009, y el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, ambos del Ministerio de Educación, y sus distintos reglamentos.

En el evento que la Superintendencia de Educación Escolar, aplique la sanción de revocación del reconocimiento oficial del Estado a un establecimiento educacional, el sostenedor deberá, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de dicha sanción, dar aviso a los padres y/o apoderados, debiendo acreditar dicha circunstancia en la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente.

4.- DEL RECESO Y RENUNCIA DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL

El artículo 25, del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, prescribe que cualquier establecimiento educacional reconocido oficialmente podrá solicitar al Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente su receso por un año lectivo. La solicitud de receso, así como la comunicación de reinicio de actividades, deberá efectuarse dentro de los dos últimos meses del año escolar anterior al receso o reanudación de actividades. Si al término del receso no se comunicare el reinicio de las actividades, se entenderá que se renuncia tácitamente al reconocimiento oficial.

Por su parte, en caso de renuncia voluntaria al reconocimiento oficial, ésta producirá sus efectos desde el inicio del siguiente año laboral docente. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 26, del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, la solicitud deberá ser presentada en el mismo plazo que la solicitud de receso.

En ambos casos, el Secretario Regional Ministerial de Educación deberá dictar un acto administrativo que declare dicha situación.

Por su parte, el Sostenedor del establecimiento educacional, deberá comunicar el receso o la renuncia a los padres y/o apoderados, debiendo acreditar dicha circunstancia al momento de presentar la solicitud.

III.- DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS MUNICIPALES

Corresponde a la aprobación de las obras de construcción de un establecimiento educacional u hogar escolar, por parte de la respectiva Dirección de Obras Municipales, organismo que emite un Certificado de Recepción Definitiva de Obras.

Dicho documento, debe ser solicitado cada vez que se realice alguna modificación, dado que tiene que estar actualizado y/o vigente, en relación a las modificaciones estructurales de la infraestructura del establecimiento educacional.

1.- DE LA OBTENCIÓN DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS MUNICIPALES

Se obtiene en la Dirección de Obras Municipales respectiva, de acuerdo al procedimiento dispuesto en el Decreto N° 47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que contiene la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

2.- CONSIDERACIONES FINALES

El Certificado de Recepción Definitiva de Obras Municipales que autoriza la construcción de local del establecimiento educacional, deberá permanecer siempre a disposición de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar.

Este Certificado y sus modificaciones podrán constar en original o fotocopia legalizada ante notario.

El Certificado no será exigible para los establecimientos educacionales hospitalarios y penitenciarios, por tanto, deberá contar con una resolución de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, que acredite que cuenta con la infraestructura mínima adecuada para su funcionamiento.

IV.- DEL INFORME SANITARIO

Corresponde a la aprobación por parte del Ministerio de Salud, referida a que un establecimiento educacional u hogar escolar reúne las condiciones sanitarias mínimas para su funcionamiento.

Dicho Servicio, emite un Informe Sanitario, el cual indica la capacidad máxima de alumnos que puede atender el establecimiento educacional.

El informe debe permanecer actualizado, lo que implica realizar las gestiones necesarias ante el Ministerio de Salud, en aquellos casos en que el establecimiento

educacional efectúe alguna modificación en la estructura sanitaria, en uno o más de sus niveles. (Entre otros: Aumento, disminución o modificación en baños, duchas, lavamanos).

1.- DE LA OBTENCIÓN DEL INFORME SANITARIO

Se obtiene en la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 289, de 1989, del Ministerio de Salud, que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales.

2.- DEL INFORME SANITARIO SERVICIO ALIMENTACIÓN

Los establecimientos educacionales que entreguen servicio de alimentación, deben contar con el respectivo Informe Sanitario que autorice su funcionamiento, tanto para la cocina, bodegas y comedor de alumnos.

3.- CONSIDERACIONES FINALES

El Informe Sanitario que autoriza el funcionamiento del establecimiento educacional y el que autorice el Servicio de Alimentación, deberán permanecer siempre a disposición de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar.

Estos Certificados y sus modificaciones podrán constar en original o fotocopia legalizada ante notario.

El Informe Sanitario no será exigible para los establecimientos educacionales hospitalarios, por tanto, deberá contar con una resolución de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, que acredite que cuenta con las condiciones mínimas adecuadas para su funcionamiento.

PROCEDIMIENTOS DEREGISTRO DE MATRICULA; SUBVENCIONES; LIBROS DE CLASES

I.- DEL REGISTRO GENERAL MATRÍCULA

El Registro General de Matrícula corresponde a un registro obligatorio, según prescribe el artículo 28, número 15, del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación y el artículo 42, letra a), del Decreto N° 8.144, de 1980, del Ministerio de Educación.

Tiene por objeto sistematizar todos los datos personales de los alumnos regulares matriculados en un establecimiento educacional u hogar escolar o internado y puede ser confeccionado en forma manual o computacional.

1.- DE LA ESTRUCTURA DEL REGISTRO DE MATRÍCULA

El Registro General de Matrícula debe ser confeccionado, por cada nivel de enseñanza que imparta el establecimiento educacional (Parvularia, Básica Común, Especial Diferenciada, Adultos, Media Humanista Científica, Industrial, Comercial, Técnica, Agrícola, Marítima, Adultos Media, etc.) en forma correlativa, cronológica y continuada.

El registro de matrícula, deberá constar como mínimo, con los siguientes datos:

- ✓ Número de Matrícula (Correlativo).
- ✓ R.U.N.
- ✓ Identificación del alumno (apellido paterno, materno y nombres).
- ✓ Sexo (Femenino o Masculino).
- ✓ Fecha de Nacimiento (día, mes, año).
- ✓ Curso.
- ✓ Local Escolar: En el caso de existir más de un local escolar, se debe señalar el local en el que se encuentra el curso: Principal o Anexo.

- ✓ Fecha de matrícula.
- ✓ Domicilio del alumno.
- ✓ Nombre de los padres y/o apoderados.
- ✓ Teléfono del apoderado.
- ✓ E-mail del apoderado.
- ✓ Fecha de Retiro.
- ✓ Motivo del Retiro
- ✓ Observaciones: Cualquier otro dato que sea necesario para un mejor entendimiento de la situación del alumno en el establecimiento educacional (Por ejemplo: Cambio de curso de un alumno; número y fecha de la Resolución que autoriza alumnos excedentes, Cambio de nombre del alumno.

2.- DE LAS ALTAS DEL REGISTRO MATRÍCULA

Se produce cuando una vez iniciado el año escolar respectivo, un estudiante nuevo es matriculado en un establecimiento educacional independiente del nivel de enseñanza al que ingrese.

Los padres y/o apoderados deberán presentar a lo menos los siguientes documentos:

- ✓ Certificado de promoción, en aquellos casos que corresponda.
- ✓ Certificado de traslado, que indique la fecha en que se efectuó la baja por parte del establecimiento educacional de procedencia del alumno, en aquellos casos que corresponda.

El establecimiento educacional ingresará en el último número del respectivo registro de matrícula, los datos del alumno, llenando todos los campos necesarios en dicho registro.

Finalmente, el establecimiento educacional, deberá ingresar al alumno en el libro de clases respectivo y en el sistema SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes) o el que exista para estos efectos.

3.- DE LAS BAJAS DEL REGISTRO MATRÍCULA

Se entiende por bajas en el registro matrícula cuando una vez iniciado el año escolar respectivo, un estudiante que se encuentra matriculado en el establecimiento educacional es retirado por su apoderado u otra causal que se encuentre estipulado en el respectivo reglamento interno. Los procedimientos aplicar son los que a continuación se señalan:

- ✓ En aquellos casos en que se produzca una baja, el establecimiento educacional deberá ejecutar el procedimiento indicado más adelante en el punto *"N° 13.3.9 De Las Bajas En Los Libros De Clases"*.
- ✓ Una vez finalizado el procedimiento, el establecimiento educacional debe ingresar la baja del alumno en el registro de matrícula respectivo. Se debe indicar la fecha de la baja, la cual debe coincidir con la registrada en el libro de clases. La baja debe ser informada en el sistema SIGE o el que lo reemplace.

- ✓ El establecimiento educacional está obligado a entregar todos los documentos del alumno: certificados de promoción; informes de personalidad; informe de evaluación y reevaluaciones, entre otros.
- ✓ Finalmente, el establecimiento educacional debe entregar un certificado de traslado indicando la fecha en la cual se produce la baja. En ningún caso se podrá negar o cobrar por la emisión del documento.

4.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

El Registro General de Matrículas, debe estar a disposición permanente en el local escolar principal, para la revisión de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar.

Los establecimientos educacionales, independiente del número de locales anexos que tenga, deberá contar con un sólo registro de matrícula, por cada nivel de enseñanza. El registro, siempre deberá estar en el local principal del establecimiento educacional.

Las anotaciones del registro de matrícula deben estar actualizadas, día a día, desde el inicio y hasta el final del año escolar.

El cambio de curso de un alumno no debe afectar la numeración del registro, no obstante, en la columna observaciones se deberá dejar constancia de dicha situación.

El establecimiento educacional, podrá elaborar el registro computacionalmente, debiendo registrar todos los datos y antecedentes señalados en los párrafos anteriores. El registro deberá ser impreso al momento de la fiscalización.

La matrícula efectiva del registro, es decir, el total de alumnos matriculados menos las bajas deberán ser igual a la suma de la matrícula de los libros de clases de los diferentes cursos y del mismo nivel de enseñanza.

Este registro siempre deberá estar actualizado y en concordancia con los datos ingresados en el sistema SIGE o el que lo reemplace, es decir, el número total de alumnos matriculados en el registro de matrícula, siempre deberá ser igual al número de alumnos matriculados que conste en el sistema SIGE.

Los establecimientos que impartan educación de adulto podrán dejar en blanco lo señalado respecto a solicitud de datos de los padres y/o apoderados.

II.- DEL LIBROS 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.

1.- DE LOS MEDIOS DE LOS LIBROS DE CLASES

Los libros de clases se podrán elaborar en forma electrónica o manuscrita, debiendo cumplir siempre con la estructura y contenidos mínimos instruidos en esta circular y lo señalado por el Ministerio de Educación.

Cabe destacar que, en el caso de usar libros de clases electrónicos, los establecimientos educacionales deberán entregar los antecedentes que sean requeridos por esta Superintendencia para cumplir con su función fiscalizadora. Por lo tanto, dichos sistemas deberán entregar reportes, los cuales deberán contener como mínimo, la misma información que se encuentran en los libros de clases confeccionados en forma manuscrita.

2.- 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. (según modalidades de enseñanza)
- ✓ Educación Especial.

3.- 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.

3.1.- DE LA IDENTIFICACIÓN DEL LIBRO.

En la tapa del libro de clases deberá constar la siguiente información: Nivel de Enseñanza: A modo de ejemplo: Educación Parvularia, Educación Básica, Educación Media, Educación Básica de Adultos, Educación Especial, etc.).

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	2° Medio A
	3° Medio A
Educación Especial	Básico 5 A
	Laboral 1 A

- ✓ Año: corresponde al año lectivo en que se realiza el curso.
- ✓ Nombre de Profesor Jefe del curso.
- ✓ Curso Con o Sin Alumnos Integrados.

3.2.- DE LOS ANTECEDENTES GENERALES DE LOS ALUMNOS

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

- ✓ Número de lista.
- ✓ Número de registro matrícula.
- ✓ Nombre completo: Apellido paterno, apellido materno, nombres.
- ✓ R.U.N.
- ✓ Fecha de nacimiento.
- ✓ Sexo.
- ✓ Domicilio.
- ✓ Apoderado. (titular que registró la matrícula)
- ✓ Teléfono apoderado.
- ✓ 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.

3.3.- DEL REGISTRO DE CONTROL DE ASIGNATURA.

La presente sección debe contener la siguiente matriz:

- ✓ **Fecha:** Indicar el día de clases.
- ✓ **Columnas:** Horas, asignatura, alumnos ausentes, total alumnos presentes, alumnos atrasados, observaciones y firma del docente.
- ✓ **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).

DIA _____ MES _____

HORA	SECTOR	INASISTENCIAS	ASISTENCIA TOTAL	ATRASOS	OBSERVACIONES	FIRMA
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						
6°						
7°						
8°						

MATRICULA H M T ASISTENCIA TOTAL

3.4.- DEL REGISTRO DE CONTROL DE 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:

- ✓ **Columnas:** divididos por los respectivos días del mes.
- ✓ **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.

- ✓ **Registro de Objetivos y/o Contenidos de Materias:** En esta subsección debe estar el registro de todos los objetivos y/o contenidos de materias que son entregados por los docentes en cada sector educativo y/o asignaturas y/o módulos, ordenados por fechas.

3.6.- DE LA HOJA DE VIDA DE LOS ALUMNOS

En esta sección debe existir una hoja de vida por alumno, donde se registrarán 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:

- ✓ Anotaciones positivas.
- ✓ Anotaciones negativas.
- ✓ Citación apoderados por temas respecto al alumno.
- ✓ Medidas disciplinarias aplicadas al alumno.

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

3.7. 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.

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

El Registro de Planificación y Evaluación de Actividades de Curso, Programa de Integración Escolar” se encuentra disponible en

http://www.educacionespecial.mineduc.cl/index2.php?id_portal=20&id_seccion=3084&id_contenido=15169, y contempla lo siguiente:

Equipo de aula:

- ✓ Identificación del equipo de aula.
- ✓ Reuniones de coordinación.

Planificación del proceso educativo:

- ✓ Estrategias diversificadas.
- ✓ Trabajo colaborativo.
- ✓ Respuesta a la diversidad y adecuaciones curriculares.
- ✓ Plan de apoyo individual.
- ✓ Estrategias de trabajo con la familia y la comunidad.

Registro de la implementación y evaluación del proceso educativo:

- ✓ Aplicación y evaluación de las estrategias diversificadas y de trabajo colaborativo.
- ✓ Registro de apoyos para cada estudiante o grupo de estudiantes.
- ✓ Registros de logros de aprendizaje.

Registro de actividades con la familia y la comunidad.

- ✓ Trabajo con la familia, apoderados y/o con el estudiante.
- ✓ Trabajo con la comunidad y el entorno escolar.

Actas de Reuniones.

En el caso de la Opción N°4, el registro de las actividades se realizará en el libro de clases (leccionario), correspondiente a Educación Especial.

3.8.- 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 las Altas del Registro 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.

3.9.- 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 de las Bajas del Registro de Matrícula”, es decir, dar de baja al alumno en el Registro de Matrícula y en el sistema SIGE, para no producir **COLISIÓN** con el nuevo establecimiento de traslado.

III.- DE LA TOMA Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Es el procedimiento mediante el cual el establecimiento educacional registra la asistencia a clases de sus alumnos.

El presente procedimiento es fundamental, para efectos de resguardar que los alumnos concurren al establecimiento educacional y así puedan obtener los conocimientos necesarios para completar sus años de estudios.

Por su parte, la obligación de registrar asistencia adquiere relevancia producto de 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, dado que exige el registro de asistencia diaria por curso, el cual debe ser real y efectivo.

Los establecimientos educacionales deberán adoptar las siguientes medidas y cumplir con las siguientes instrucciones:

1.- DE LA TOMA DE ASISTENCIA EN CONTROL DE ASIGNATURA

La asistencia de los alumnos debe ser tomada por el docente del curso y/o de la asignatura que corresponda, en el control de asignatura.

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 Inspector General, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica o algún otro funcionario del establecimiento que el Director determine para estos casos. Lo importante es que la asistencia siempre se encuentre tomada en los libros de clases.

La asistencia se entenderá por tomada cuando estén llenos todos los campos descritos en el punto anterior, si falta uno de ellos, se entenderá para todos los efectos, sin asistencia, salvo que en el control de subvenciones se encuentren registrados los alumnos presentes, alumnos ausentes y sus totales.

La asistencia tomada en la segunda hora de clases es la válida para impetrar el beneficio de la subvención educacional, y por tanto, es la que debe ser registrada al control de subvenciones, según el procedimiento descrito en el punto 14.1.2.

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, se 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.

2.- DEL REGISTRO DE ASISTENCIA A CONTROL DE SUBVENCIONES

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.

En los casos especiales, cuando 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: un certificado médico.

La actividad de registrar la asistencia en el control de subvenciones puede ser realizada por cualquier funcionario que sea designado por el Director del establecimiento educacional.

Se entenderá por asistencia registrada cuando estén todos sus puntos “•”, equis “X” y totales de alumnos asistentes, alumnos ausentes y alumnos matriculados, si falta uno de los datos se entenderá sin registro de asistencia.

Los cursos que se encuentren con educación dual, la asistencia debe ser solicitada a la empresa en forma semanal, quedando registrada en el libro de clases, en control de subvenciones, a más tardar antes del término de la jornada de estudio de haber recibido las asistencias desde la empresa.

En la eventualidad que no exista asistencia registrada en días anteriores a la visita en el control de subvenciones, como tampoco se encuentre tomada en control de asignatura (en ninguna de sus horas de clases), la asistencia a traspasar en control de subvenciones es cero. 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.

3.- EDUCACIÓN PARVULARIA, EDUCACIÓN ESPECIAL Y PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Los tipos de enseñanzas de Educación Parvularia, Educación Especial y Programa de Integración, utilizan 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.

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:

- ✓ **Columnas:** divididos por los respectivos días del mes.
- ✓ **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.

IV.- DE LA DECLARACIÓN DE ASISTENCIAS

Este procedimiento consiste en que el Sostenedor de un establecimiento educacional, debe declarar 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 en su establecimiento.

1.- ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

El establecimiento debe declarar las asistencias efectivas de acuerdo a lo registrado en los libros de clases. Cabe destacar que este procedimiento es fundamental para proceder al pago de las subvenciones respectivas.

La declaración de asistencia debe 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.

El establecimiento debe mantener a disposición de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar, el certificado de declaración de asistencia del sistema SIGE y/o del sistema que exista, en forma mensual.

V.- DEL REGISTRO DE SALIDA DE ALUMNOS

Corresponde a un registro complementario de los libros de clases, en el cual se debe identificar a los alumnos que por causas justificadas deban ausentarse ya sea por un periodo de tiempo del local escolar o simplemente retirarse de él, dentro de un día determinado.

1. DE LA ESTRUCTURA.

Este registro debe tener, a lo menos, la siguiente estructura:

- ✓ Fecha.
- ✓ Nombre del alumno.
- ✓ Curso.
- ✓ Hora de salida.
- ✓ Hora de regreso.
- ✓ Nombre de la persona que retira.
- ✓ Firma de la persona que retira.
- ✓ Observaciones.

2.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.

El registro de salida de alumnos debe tener sus hojas foliadas y permanecer siempre actualizado.

Para que la salida de alumnos se considere válida, se deberá:

- ✓ Completar los ítems indicados en la estructura del registro de salida.
- ✓ Estar registrado en el registro de salida y no en otro registro.
- ✓ En el caso que un establecimiento tenga más de un local escolar, deberá confeccionar un registro de salida por cada local que atienda alumnos.
- ✓ En el evento 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.

NOTA: *Los establecimientos que impartan educación de adulto podrán dejar en blanco lo señalado respecto a solicitud de datos de los padres y/o apoderados.*

VI.- DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

En los procesos de admisión de los establecimientos subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, que posean oferta educativa entre el primer nivel de transición y sexto año de la educación general básica, en ningún caso se podrá considerar en cada uno de estos cursos el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los procesos de admisión de alumnos deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

Al momento de la convocatoria, el Sostenedor del establecimiento deberá informar:

- ✓ Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
- ✓ Criterios generales de admisión;
- ✓ Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados;
- ✓ Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar;
- ✓ Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes;
- ✓ Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y
- ✓ Proyecto educativo del establecimiento.

Realizado un proceso de admisión, indicado en los párrafos precedentes, el establecimiento publicará en un lugar visible y opcionalmente en un medio electrónico la lista de los admitidos. A quienes no resulten admitidos o a sus apoderados, cuando lo soliciten, deberá entregárseles un informe con los resultados de sus pruebas, firmado por el encargado del proceso de admisión del establecimiento.

VII.- DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DE ALUMNOS

El alumno es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo. Dicho proceso de aprendizaje lo puede llevar a cabo a través de la enseñanza formal o regular.

La Constitución Política del Estado, en su artículo 19, número 10, consagra el derecho a la educación, y el número 11, consagra la libertad de enseñanza. Es así como un alumno podrá ser matriculado durante todo el año escolar, independientemente si es un alumno que recién ingresa al sistema escolar o es un alumno que ya se encuentra en el sistema (por cambio y/o traslado de establecimiento). No obstante, la misma Constitución señala que mediante una Ley Orgánica Constitucional se establecerá los requisitos mínimos que deberá exigirse en cada uno de los niveles de la enseñanza básica y media. Dando cumplimiento a lo anterior, y en aplicación de las normas contenidas en el DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, los Decretos N° 332, de 2011, y Decreto Exento N° 1718, de 2011, ambos del Ministerio de Educación, establecen los requisitos de edad que deben cumplir los alumnos para poder ser matriculados en un establecimiento educacional.

Se entiende por año escolar, el periodo que se encuentra comprendido entre el 01 de marzo al 31 de diciembre de cada año, ambas fechas inclusive. Sin embargo, para aquellos establecimientos educacionales que por su situación geográfica u otros factores no pudieran iniciar o terminar sus actividades en las fechas indicadas, el Secretario Regional Ministerial de Educación que corresponda podrá fijar fechas diferentes, a través de los calendarios escolares.

Independiente de cuál sea la fecha de ingreso de un alumno a un establecimiento educacional, se aplicará el respectivo Decreto de Evaluación y Promoción vigente al nivel al cual ingresa.

Los alumnos que sean matriculados en un establecimiento educacional deberán cumplir con los siguientes requisitos de ingresos estipulados en la normativa educacional:

1.- DE LA EDAD REGLAMENTARIA

El establecimiento educacional debe verificar, al momento de la matrícula, que el alumno cumple con la edad requerida para ingresar al curso que está siendo matriculado. Para ello, se debe consultar la página web www.sige.mineduc.cl en el link pre matrícula o en la página web www.registrocivil.cl en el link certificado en línea

No es necesario que el establecimiento guarde una copia impresa de este documento.

1.1.- EDUCACIÓN PARVULARIA

Las edades de ingreso para la educación parvularia en los niveles que a continuación se señalan son las siguientes:

- ✓ Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 30 de marzo.
- ✓ Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 30 de marzo.

El Director el establecimiento educacional, se encuentra facultado para decidir el ingreso a dichos niveles a niños y niñas que cumplan las edades mínimas exigidas en fecha posteriores al 30 de marzo y que no excedan el 30 de junio del mismo año.

1.2.- EDUCACIÓN BÁSICA

Las edades de ingreso para la educación básica en el nivel que a continuación se señala es la siguiente:

- ✓ Primero Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo.

El Director del establecimiento educacional, está facultado para decidir la admisión a primer año de educación básica a niños que cumplan seis años en fecha posteriores, siempre que no excedan del 30 de junio del año en que se matriculan en ese nivel de enseñanza, lo que deberá quedar establecido en informes fundados, los cuales deberá mantener disponible en el establecimiento para las fiscalizaciones que correspondan.

1.3.- EDUCACIÓN MEDIA

Las edades de ingreso para la educación media en el nivel que a continuación se señala es la siguiente:

- ✓ Primer año Medio: Edad máxima de 16 años, la cual se entenderá cumplida durante el año calendario correspondiente.

1.4.- EDUCACIÓN ESPECIAL

Las edades de ingreso de la educación especial están dadas según el tipo de déficit que tenga el alumno. A continuación, se pasan a detallar dichas edades:

1.4.1. DÉFICIT INTELECTUAL.

Los alumnos deben tener edad cronológica entre 2 y 24 años, distribuyéndose por niveles según la siguiente tabla:

NIVELES	PRE BÁSICO		BÁSICO		LABORAL
Ciclo	1	2	1	2	1
Curso	1-2	3-4	5-6-7	8-9-10	1-2-3
Edad	2-4	5-7	8-11	12-15	16-24

1.4.2.- DÉFICIT AUDITIVO

Los alumnos deben tener edad cronológica entre 0 y 24 años, distribuyéndose por niveles según la siguiente tabla:

NIVELES	SECUNDARIO				PRIMARIO	PRIMARIO SECUNDARIO
	PRE BÁSICO	BÁSICO	LABORAL	PRE BÁSICO	BÁSICO	
Ciclo	Materno	1° y 2°	1° y 2°		1° y 2°	1° y 2°
Edad	0-2	Desde 2	Hasta 15	15-24	2-8	8-24

Las edades cronológicas mencionadas proporcionan un marco de referencia que podrá ser flexibilizado de acuerdo a las características del diagnóstico y conductas de entrada del alumno al ingreso al establecimiento. Su permanencia en el nivel dependerá de los logros alcanzados y su maduración.

Además, podrá atender alumnos de hasta 24 años para aquellos con trastornos secundarios y de hasta 8 años para los alumnos con trastornos primarios.

1.4.3.- DÉFICIT VISUAL

El artículo 11 del Decreto N° 89, de 1990, de Ministerio de Educación no señala las edades de ingreso. No obstante, señala las edades de egreso de los diferentes niveles que a continuación se señalan:

NIVELES	ESTIMULACIÓN TEMPRANA	PRE BÁSICO	BÁSICO	LABORAL
Ciclos	1	1-2	1-2	1-2
Edades	Hasta 3 años	Hasta 7 años	Hasta 17 años	Hasta 26 años

1.4.4.- DÉFICIT MOTOR

Las edades cronológicas establecidas en la reglamentación vigente, serán sólo referenciales para los alumnos con trastorno motor.

1.4.5.- DÉFICIT TRASTORNO ESPECÍFICO DEL LENGUAJE

Las edades de ingreso para la educación especial déficit trastorno específico del lenguaje en los niveles que a continuación se señalan son las siguientes:

- ✓ **Nivel Medio Mayor:** 3 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.
- ✓ **Primer Nivel de Transición:** 4 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.
- ✓ **Segundo Nivel de Transición:** 5 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.

Sólo podrán ser matriculados alumnos en las escuelas de lenguaje, hasta el 30 de junio de cada año, siempre y cuando, hayan cumplido con el requisito de edad establecido en el párrafo anterior.

1.4.6.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL.

Los alumnos que no cumplan con la totalidad de los requisitos no podrán ser matriculados y, por lo tanto, no darán derecho a percibir la subvención.

En todo caso se reconocerá como la edad máxima de permanencia en la educación especial o diferencial los 26 años cumplidos durante el año lectivo. No obstante, el Decreto N° 300, de 1994, del Ministerio de Educación, el cual autoriza el funcionamiento de Cursos Talleres Básicos de nivel o etapa de orientación o capacitación laboral de la educación especial o diferencial, para mayores de 26 años con discapacidad, en establecimientos comunes o especiales.

1.5.- EDUCACIÓN DE ADULTOS

Las edades de ingreso para la educación de adultos en los niveles que a continuación se señalan son las siguientes:

1.5.1.- EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTO REGULAR.

- ✓ Niveles 1°, 2° y 3°: Deben tener 18 años al 30 de junio del año lectivo.

1.5.2.- EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS REGULAR.

- ✓ **1° Nivel:** Deben tener 17 años al 30 de junio del año lectivo.
- ✓ **2° Nivel:** Deben tener 18 años al 30 de junio del año lectivo.

1.5.3.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA EDUCACIÓN DE ADULTOS.

Se faculta a los Directores de establecimientos educacionales que imparten Enseñanza de Adultos para decidir la admisión de jóvenes mayores de 14 años, que demuestren fundadamente, situaciones especiales de carácter socioeconómico o civil que justifiquen el ingreso a dicha enseñanza. Con todo, estos casos de excepción no podrán superar el 20% de los alumnos de Educación de Adultos del establecimiento al momento de matricularse. Esta facultad rige sólo para situaciones excepcionales, por lo que cada autorización otorgada deberá ser respaldada por los informes o antecedentes que se consideraron al momento de ejercerla.

Constituirá una excepción la existencia de una resolución judicial, ordene al establecimiento educacional, matricular un alumno una vez iniciado el año escolar. Dicha resolución judicial siempre deberá estar en el establecimiento educacional, ya sea en original o fotocopia simple, para la fiscalización por parte de la Superintendencia de Educación Escolar.

Los alumnos que no cumplan con la totalidad de los requisitos no podrán ser matriculados y, por lo tanto, no dan derecho a percibir la subvención.

1.6. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA EDAD REGLAMENTARIA.

Los estudiantes que estén cursando en alguno de los niveles a que se refieren los Decretos N° 332, de 2011 y N° 1718, de 2011, ambos del Ministerio de Educación y que hayan iniciado sus estudios cumpliendo sus edades en fechas distintas a las señaladas anteriormente, continuarán su trayectoria de acuerdo a la normativa vigente al momento de su ingreso.

2.- DE LA ACREDITACIÓN DE LA ESCOLARIDAD

La escolaridad de un alumno debe ser acreditada a través de un Certificado de Promoción, el cual se debe encontrar en original, sin enmendaduras, con firmas y timbres del establecimiento que emitió el documento. Dicho certificado, también podrá ser obtenido en el Ministerio de Educación, por vía electrónica a través de la página web www.ayudameduc.cl o en forma presencial en las oficinas de atención de público que se encuentren en las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación.

En caso de retiro del alumno, este Certificado debe ser devuelto al interesado o al apoderado, dejando una fotocopia en el archivo del establecimiento educacional. Queda prohibido retener este documento, independiente cual sea la causa, por tanto, si el apoderado solicita su devolución, esto se debe realizar sin mayor trámite.

3.- DE LA ACREDITACIÓN DÉFICIT PARA LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR. (PEI)

Los déficits deben ser acreditados por profesionales competentes y profesores especialistas los cuales deben realizar la respectiva evaluación a los alumnos y determinar la necesidad educativa especial.

Para ello, los profesionales deben utilizar el Formulario Único que es un instrumento de uso obligatorio para la evaluación diagnóstica de ingreso de estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitoria a un Programa de Integración Escolar; También se debe utilizar este Formulario Único para el ingreso a las escuelas especiales de lenguaje, y a las escuelas especiales que son beneficiarias de la subvención incrementada.

Para los procesos de diagnóstico y evaluación, los profesionales Asistentes de la Educación para Educación Especial y Programa de Integración, deberán estar inscritos y autorizados en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la evaluación y diagnóstico del Ministerio de Educación.

Se puede consultar en la página web:

www.mineduc.cl/index2.php?id_portal=20&id_seccion=3002&id_contenido=11766.

3.1.- DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)

Son aquellas no permanentes que requieren los alumnos en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayuda y apoyos extraordinarios para acceder y progresar en el currículum por un determinado período de su escolarización.

- ✓ Trastornos Específicos del Aprendizaje.
- ✓ Trastornos Específicos del Lenguaje.
- ✓ Trastorno Déficit Atencional con y sin Hiperactividad (TDA) o Trastorno Hiperactivo.
- ✓ Rendimiento en pruebas de coeficiente intelectual (CI) en el rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa.

3.2.- DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTE (NEEP)

Son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.

- ✓ Discapacidad intelectual.
- ✓ Discapacidad visual.
- ✓ Discapacidad auditiva.
- ✓ Discapacidad motora.
- ✓ Disfasia severa.

- ✓ Trastorno autista.
- ✓ Multi déficit.

4.- DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR Y EDUCACIÓN ESPECIAL

Los establecimientos educacionales con Programa de Integración Escolar y Educación Especial, deberán mantener por cada alumno beneficiario una carpeta ordenada por curso, la que debe contener los siguientes documentos:

4.1.- FORMULARIO ÚNICO SÍNTESIS EVALUACIÓN DE INGRESO

Es el formulario para el registro de los antecedentes y resultados más relevantes del proceso de evaluación integral e interdisciplinaria realizada al estudiante por los distintos profesionales.

Este instrumento proporciona un panorama psicoeducativo general de las condiciones, fortalezas y necesidades del estudiante y su contexto (familiar y escolar), facilitando a los profesionales visualizar la respuesta educativa que deben entregar al alumno o alumna.

Los formatos de este formulario se encuentran disponibles en: http://www.educacionespecial.mineduc.cl/index2.php?id_portal=20&id_seccion=3084&id_contenido=12802, los cuales son de carácter obligatorio y serán válidos cuando cuente con todos sus datos, sin borrones ni enmendaduras y la firma del Director del establecimiento educacional y del profesional responsable o que coordina su realización.

A continuación, se señalan los Formularios Únicos Síntesis Evaluación de Ingresos correspondientes para cada tipo de Necesidades Educativas Especiales:

- ✓ Trastorno Específico del Lenguaje.
- ✓ Dificultades Específicas del Aprendizaje.
- ✓ Trastorno de Déficit Atencional con o sin Hiperactividad o Trastorno Hiperactivo.
- ✓ Capacidad intelectual y funcionamiento adaptativo (NEET).
- ✓ Capacidad intelectual y funcionamiento adaptativo (NEEP).
- ✓ Discapacidad Motora.
- ✓ Discapacidad Visual.
- ✓ Discapacidad Auditiva.
- ✓ Discapacidad Múltiple.
- ✓ Trastorno del Espectro Autista.
- ✓ Disfasia Severa o Trastorno Complejo o Central del Lenguaje.

4.2.- FORMULARIO ÚNICO SÍNTESIS DE REEVALUACIÓN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

Es el formulario para el registro de los antecedentes y resultados más relevantes del proceso de reevaluación integral e interdisciplinaria realizada al estudiante por los distintos profesionales.

Los formatos de este formulario se encuentran disponibles en: http://www.educacionespecial.mineduc.cl/index2.php?id_portal=20&id_seccion=3084&id_contenido=12802, los cuales son de carácter obligatorio y serán válidos cuando cuente con todos sus datos, sin borrones ni enmendaduras y la firma del Director del establecimiento educacional y del profesional responsable o que coordina su realización.

Se realiza aquellos estudiantes, con al menos un año en el programa de integración escolar, que deben ser reevaluados, de acuerdo al tipo de Necesidades Educativas Especiales que presentan.

- ✓ Trastorno Específico del Lenguaje.
- ✓ Dificultades Específicas del Aprendizaje.
- ✓ Trastorno de Déficit Atencional con o sin Hiperactividad o Trastorno Hiperactivo.
- ✓ Capacidad intelectual y funcionamiento adaptativo (NEET).
- ✓ Capacidad intelectual y funcionamiento adaptativo (NEEP).
- ✓ Discapacidad Motora.
- ✓ Discapacidad Visual.
- ✓ Discapacidad Auditiva.
- ✓ Discapacidad Múltiple.
- ✓ Trastorno del Espectro Autista.
- ✓ Disfasia Severa o Trastorno Complejo o Central del Lenguaje.

Las reevaluaciones para los alumnos con NEET y que se encuentren en Programas de Integración Escolar deben ser realizadas cada dos años.

Las reevaluaciones para los alumnos con NEET y que asistan a escuelas especiales de lenguaje se deberán realizar anualmente.

4.3.- OTROS FORMULARIOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Son los formularios que se deben ocupar para el proceso de evaluación y que pueden ser llenados por otros profesionales que participan en el proceso mencionado son los siguientes:

- ✓ Evaluación Psicopedagógica y Curricular.
- ✓ Interconsulta o Derivación a otro/a Profesional.
- ✓ Autorización de la familia.
- ✓ Anamnesis.
- ✓ Informe a la familia.

Los formatos de estos formularios se encuentran disponibles en:

[http://www.educacionespecial.mineduc.cl/index2.php?id_portal=20&id_seccion=3084&id_contenido=12803.](http://www.educacionespecial.mineduc.cl/index2.php?id_portal=20&id_seccion=3084&id_contenido=12803)

Si bien estos formatos son de carácter opcional, sus contenidos son de carácter obligatorio.

Estos formularios se deben encontrar en original, sin borrones ni enmendaduras, con fecha y firma del profesional que participó en su confección y en la respectiva carpeta o expediente del alumno.

4.4.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

Se debe tener presente que toda la documentación señalada en el punto 18.4, es de carácter confidencial y de propiedad de la familia, del o la estudiante o del estudiante adulto.

VIII.- DEL EMBARAZO Y LA MATERNIDAD

La Ley General de Educación, señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

Por lo tanto, a las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán mantener respeto por su condición.

La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

En relación al párrafo anterior, el establecimiento deberá elaborar un protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, el cual especifique en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deben brindar a estas y estos estudiantes. También se deben indicar cuales son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a las o los estudiantes (JUNJI e INTEGRAL). En la página www.convivenciaescolar.cl del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención.

Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.

Los establecimientos educacionales deben acceder periódicamente al sistema que lleva para estos efectos la JUNAEB en la página web:

<http://roble.junaeb.cl/EncuestaIveProduc/servlet/encuestaembarazada1000>, debiendo ingresar la información respecto de las alumnas adolescentes embarazadas y/o que son madres y que se encuentran matriculadas en su establecimiento.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS REGULARES EN CUMPLIMIENTO DE LA ACCION EDUCATIVAS REGULAR

I.- DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

1.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

II.- DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

1.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.

Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

III.- DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

Los estudiantes gozaran de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.

Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

El artículo 3°, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- ✓ Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- ✓ Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- ✓ Medicamentos y productos farmacéuticos;
- ✓ Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- ✓ Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- ✓ Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

La fiscalización y la correcta aplicación de las normas sobre Seguro Escolar son potestad de la Superintendencia de Seguridad Social.

El Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar lo puede bajar desde el sitio del Instituto de Seguridad Laboral, www.isl.gob.cl

Mayor información respecto al funcionamiento de los seguros escolares de accidentes la podrá encontrar en la página www.ayudameduc.cl

1.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTE

Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también los viajes de estudios, constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y que participan los estudiantes se encuentran cubiertas por este seguro escolar de accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

IDONEIDAD Y NORMATIVAS ASOCIADAS A LA FUNCIÓN SEGÚN ESTATUTOS Y REGULACIONES

I.- DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Los profesionales de la educación o docentes son las personas que posean título de profesor o educador, concedido por escuelas normales, universidades o institutos profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.

1.- DOCENTES

Son docentes, las personas que cumplen funciones de docencia de aula, técnico- pedagógica y directiva, ya sea en la actividad concreta y práctica frente a los alumnos, en actividades de apoyo o complemento de la docencia de aula o en la conducción de un establecimiento educacional.

1.1.- DE LA PLANTA DOCENTE

La Planta Docente corresponde a la dotación de docentes con que debe contar un establecimiento educacional para entregar los contenidos educacionales a los estudiantes, indicados en el respectivo plan de estudio según los niveles de enseñanza que se impartan.

1.2.- DE LA DOTACIÓN DOCENTE

Los establecimientos educacionales deben contar:

- ✓ Un Director encargado de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de un establecimiento educacional, teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes.
- ✓ Un encargado de las funciones técnico pedagógicas ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.
- ✓ Contar con la cantidad de docentes idóneos y horas de contrato suficientes para realizar las clases estipuladas en el respectivo plan de estudios. Cada hora de contrato se desglosará en horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas.

Las horas de docencia de aula podrán tener una duración máxima de 45 minutos cada una.

Se entiende por horas de docencia de aula aquella acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.

Las horas de actividades curriculares no lectivas podrán tener una duración mínima de 15 minutos, los cuales deben ser utilizados en aquellas actividades o labores complementarias a la función docente de aula, tales como administración de la educación, actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, jefatura de curso, actividades co-programáticas y culturales,

actividades extraescolares, actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por un decreto del Ministerio de Educación.

Todo lo anterior debe estar dentro del marco legal vigente, específicamente lo establecido en el Estatuto Docente y sus leyes complementarias, referido a las contrataciones de los profesionales de la educación.

1.3.- DE LA DOTACIÓN DOCENTE EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Para cada establecimiento educacional se exigirá un Coordinador o Coordinadora del Nivel Parvulario, cargo que podrá ser desempeñado por algún profesional que ejerza otras funciones en dicho establecimiento.

Cuando el establecimiento educacional imparta sólo educación parvularia, se exigirá un Director, cargo que podrá ser ejercido por una de las educadoras de párvulos de sala.

Para el 1° nivel de transición se exige una educadora de párvulos y una técnica de educación parvularia por grupo hasta 35 niños. Si el grupo es de hasta 10 niños, se exige sólo una educadora de párvulos. Si el grupo es de 36 o más niños se exigirán 2 educadora de párvulos y 2 técnicas de educación parvularia.

Para el 2° nivel de transición se exige una educadora de párvulos y una técnica de educación parvularia por grupo hasta 45 niños. Si el grupo es de hasta 15 niños, se exige sólo una educadora de párvulos.

1.4.- DE LA IDONEIDAD PROFESIONAL DOCENTE.

Se entenderá por docente idóneo al que cuente con el título de profesional de la educación del respectivo nivel y especialidad cuando corresponda, o esté habilitado para ejercer la función docente según las normas legales vigentes.

1.4.1. DE LA IDONEIDAD EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Las educadoras de párvulos deben contar con un título profesional de Educadora o Educador de Párvulos otorgado por una escuela normal, universidad o instituto profesional de educación superior estatal o reconocido por el Estado o esté habilitado para ejercer la función de educador de párvulos.

1.4.2.- DE LA IDONEIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA Y BÁSICA DE ADULTOS REGULAR

Los docentes deben contar con un título profesional de profesor de educación general básica otorgado por una escuela normal, universidad o instituto profesional de educación superior estatal o reconocido por el Estado o esté habilitado para ejercer la función docente.

1.4.3.- DE LA IDONEIDAD EN EDUCACIÓN ESPECIAL.

Los docentes de educación especial deben contar con un título profesional de profesor de educación especial o diferencial, dependiendo siempre de la modalidad de enseñanza donde se va a desempeñar, que sea otorgado por una universidad o instituto profesional de educación superior estatal o reconocido por el Estado o esté habilitado para ejercer la función docente en este tipo de educación.

1.4.4.- DE LA IDONEIDAD EN PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

1.4.4.1.- LOS DOCENTES ESPECIALISTAS QUE PARTICIPAN EN PROCESOS DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA DE INGRESO

Deben contar con un título de profesor de educación especial y/o diferencial y estar inscritos y autorizados en el registro nacional de profesionales de la educación especial para la evaluación y diagnóstico. también puede participar en programa de integración escolar un docente con especialización en educación diferencial. este registro se encuentra disponible en la página web

www.mineduc.cl/index2.php?id_portal=20&id_seccion=3002&id_contenido=11766

1.4.5. DE LA IDONEIDAD EN EDUCACIÓN MEDIA Y MEDIA DE ADULTOS REGULAR.

Los docentes deben contar con un título de profesional de la educación del respectivo nivel y especialidad cuando corresponda, o esté habilitado para ejercer la función docente según las normas legales vigentes, o esté en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres, de una universidad acreditada, en un área afín a la especialidad que imparta, para lo cual estará autorizado a ejercer la docencia por un período máximo de tres años renovables por otros dos, de manera continua o discontinua y a la sola petición del Director del establecimiento a la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Después de los cinco años, para continuar ejerciendo la docencia deberá poseer el título profesional de la educación respectivo, o estar cursando estudios conducentes a dicho grado o acreditar competencias docentes de acuerdo a lo que establezca el respectivo Decreto.

1.5.- DE LA IDONEIDAD RELIGIOSA

El profesor de Religión, para ejercer como tal, aparte de su título de docente o habilitación para ejercer la función docente, deberá estar en posesión de un certificado de idoneidad otorgado por la autoridad religiosa que corresponda, cuya validez durará mientras ésta no lo revoque, y acreditar además los estudios realizados para servir dicho cargo.

La autoridad religiosa correspondiente podrá otorgar certificado de idoneidad a extranjeros para desempeñarse en establecimientos educacionales municipales y particulares.

Si el establecimiento educacional no cuenta con personal idóneo deberá requerirlo a la autoridad religiosa que corresponda, de acuerdo a las preferencias de los padres y apoderados.

1.6.- DE LA IDONEIDAD MORAL DOCENTE

Todo el personal docente deberá poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del Código Penal, o la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, la Ley N° 16.618 respecto a menores de edad, la Ley N° 19.325 que establece procedimiento y sanciones relativos a los actos de violencia intrafamiliar, la Ley N° 19.366 que sanciona el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas y la Ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual.

1.7.-DE LA INHABILIDAD PARA CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES

El establecimiento educacional deberá revisar en el Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad a todo el personal profesionales de la educación o asistentes de la educación que labora en su establecimiento, al inicio del año escolar y/o cada vez que se contrate a un funcionario nuevo (se recomienda que también se realice este proceso de revisión antes que termine las vacaciones de invierno), a efecto de verificar si se encuentran condenados a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad. Este registro se encuentra disponible en la página web del Registro Civil www.registrocivil.cl

Los establecimientos subvencionados deberán mantener, en la carpeta de cada funcionario, una copia impresa del certificado correspondiente a la última verificación en el registro de *"Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad"* Dicho certificado deberá mantenerse a disposición de la Superintendencia de Educación Escolar.

La pena de inhabilitación conlleva la pérdida de la profesión u oficio del condenado, provocando el término del cargo o empleo ejercido en ámbito educacional o que involucre una relación directa y habitual con personas menores de edad. Por lo tanto, el Sostenedor no podrá contratar, como tampoco mantener contratado, a un profesional o asistente de la educación que se encuentre condenado a dicha inhabilitación.

El trabajo de un profesional o asistente de la educación inhabilitado en un establecimiento educacional constituye un quebrantamiento de la condena, por lo que el sostenedor se encuentra obligado a verificar dicha circunstancia. No cumplir lo anterior puede acarrear, además de la responsabilidad administrativa correspondiente, una eventual responsabilidad civil y/o penal. El sostenedor debe denunciar al Ministerio Público, por quebrantamiento de condena, al trabajador detectado con esta inhabilitación.

II.- DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Asistentes de la Educación es todo el personal de un establecimiento educacional que no está afecto al Estatuto Docente, que cuenta con contrato de trabajo vigente y desarrolla funciones de colaboración y asistencial a la función educacional.

1.- DE LA PLANTA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Es todo el personal de un establecimiento educacional que no está afecto al Estatuto Docente y que cuenta con contrato vigente y que ha sido declarado por el sostenedor o establecimiento educacional en el sistema SIGE o el sistema que sea determinado por el Ministerio de Educación para estos efectos.

Debe encontrarse en cantidad suficiente que permita desarrollar y cumplir con las funciones para el buen funcionamiento del establecimiento educacional.

Debe realizar al menos una de las siguientes funciones:

1.1.- DE CARÁCTER PROFESIONAL

Es aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.

Para los procesos de diagnóstico y evaluación, los Profesionales Asistentes de la Educación para Educación Especial y Programa de Integración, deben además estar inscritos y autorizados en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la evaluación y diagnóstico.

Para los Profesionales Asistentes de la Educación para Educación Especial y Programa de Integración que participan en procesos educativos y de apoyo a las necesidades educativas especiales, sólo se exige el Título Profesional para la discapacidad que atienda.

1.1.1.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

En el caso de aquellos estudiantes con discapacidad auditiva usuarios de la lengua de señas chilena (LSCh), el profesional que entregue apoyos debe ser competente en esta lengua y conocer características culturales que puedan incidir en el proceso de aprendizaje del o los/as estudiantes, o en su defecto contar con un intérprete en LSCh que, de no poseer algún certificado de su experticia, deberá presentar una carta de recomendación acreditando experiencia en el desempeño de este servicio.

Así mismo, la persona sorda (según Ord N° 1127/2009, Ministerio de Educación), que participe de los procesos educativos y de los apoyos, en el caso de no poseer título técnico o profesional, deberá contar con una carta de respaldo de desempeño en establecimientos de educación especial o de educación regular (coeducador sordo/a).

1.2.- DE ASISTENTE DE LA EDUCACION TÉCNICOS

Es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos.

Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.

1.3.- DE SERVICIOS AUXILIARES

Es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para ser incluido por el Sostenedor en el sistema SIGE, deberá contar con licencia de educación media. No se podrá declarar al Ministerio de Educación como asistente de la educación, ni percibir asignaciones correspondientes a un asistente de la educación cuando no se cumpla con estos requisitos.

Este requisito sólo será aplicable para los auxiliares contratados a partir del día 19 de enero de 2008.

2.- DE LA IDONEIDAD MORAL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Todo el personal asistente de la educación deberá poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del código penal, o la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, la Ley N°

16.618 respecto a menores de edad, la Ley N° 19.325 que establece procedimiento y sanciones relativos a los actos de violencia intrafamiliar, la Ley N° 19.366 que sanciona el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas y la Ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual.

3.- DE LA IDONEIDAD PSICOLÓGICA DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El personal asistente de la educación, debe tener idoneidad psicológica para desempeñar sus funciones, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente. Para lo anterior, el establecimiento educacional deberá solicitar por escrito la realización de este informe al Servicio de Salud.

Este requisito sólo será aplicable para los asistentes de la educación contratados a partir del día 19 de enero de 2008.

4.- DE LA INHABILIDAD PARA CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES

El establecimiento educacional deberá revisar en el Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad a todo el personal profesionales de la educación o asistentes de la educación que labora en su establecimiento, al inicio del año escolar y/o cada vez que se contrate a un funcionario nuevo (se recomienda que también se realice este proceso de revisión antes que termine las vacaciones de invierno), a efecto de verificar si se encuentran condenados a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad. Este registro se encuentra disponible en la página web del Registro Civil www.registrocivil.cl

Los establecimientos subvencionados deberán mantener, en la carpeta de cada funcionario, una copia impresa del certificado correspondiente a la última verificación en el registro de “Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad” Dicho certificado deberá mantenerse a disposición de la Superintendencia de Educación Escolar.

La pena de inhabilitación conlleva la pérdida de la profesión u oficio del condenado, provocando el término del cargo o empleo ejercido en ámbito educacional o que involucre una relación directa y habitual con personas menores de edad. Por lo tanto, el Sostenedor no podrá contratar, como tampoco mantener contratado, a un profesional o asistente de la educación que se encuentre condenado a dicha inhabilitación.

El trabajo de un profesional o asistente de la educación inhabilitado en un establecimiento educacional constituye un quebrantamiento de la condena, por lo que el sostenedor se encuentra obligado a verificar dicha circunstancia. No cumplir lo anterior puede acarrear, además de la responsabilidad administrativa correspondiente, una eventual responsabilidad civil y/o penal. El sostenedor debe denunciar al Ministerio Público, por quebrantamiento de condena, al trabajador detectado con esta inhabilitación.

5.- DE LA DOTACIÓN ASISTENTES TÉCNICAS

5.1.- EDUCACIÓN PARVULARIA.

5.1.1.- PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN

Se exigirá una educadora de párvulos y una técnica de educación parvularia por grupo hasta 35 niños. Si el grupo es de hasta 10 niños, se exige sólo una educadora de párvulos. Si el grupo es de 36 o más niños se exigirán 2 educadora de párvulos y 2 técnicas de educación Parvularia.

5.1.2.- SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN

Se exigirá una educadora de párvulos y una técnica de educación parvularia por grupo hasta 45 niños. Si el grupo es de hasta 15 niños, se exige sólo una educadora de párvulos.

5.2.- EDUCACIÓN ESPECIAL

5.2.1.- NIVEL MEDIO MAYOR

Se exigirá una técnica en educación diferencial o técnica de educación parvularia por grupo de hasta 15 niños o niñas.

5.2.2.- PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN

Se exigirá una técnica en educación diferencial o técnica de educación parvularia por grupo de hasta 15 niños o niñas. Si el grupo es de hasta 10 niños, se exigirá sólo una profesora de educación especial con del déficit correspondiente.

III.- DEL REGLAMENTO INTERNO

El artículo 46, letra f), del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, indica que uno de los requisitos para obtener reconocimiento oficial es que todo establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Por tanto, se deja expresamente establecido que este reglamento interno no dice relación alguna con lo indicado en los artículos 46 y 81, del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1997, del Ministerio de Educación y el Título III, del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2003, del Ministerio del Trabajo, los cuales señalan como reglamento interno al documento que regula las relaciones laborales entre el establecimiento educacional y los trabajadores que laboran allí.

El reglamento interno, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluirse desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

Dicho reglamento debe señalar: las normas de convivencia en el establecimiento; las sanciones y reconocimiento que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.

El reglamento interno debe contener como mínimo las siguientes materias:

- ✓ Las normas sobre uniforme escolar que regirán en esa comunidad escolar;
- ✓ Las normas de convivencia en el establecimiento;
- ✓ Las sanciones que origina la infracción a dichas normas o el reconocimiento por su destacado cumplimiento;
- ✓ Los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que ameritan sanciones; y
- ✓ Las instancias de revisión correspondientes.

Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, las cuales deben contemplar el principio de gradualidad, es decir, su aplicación debe ser progresiva, de menor a mayor gravedad, atendida la falta cometida. Cuando se aplique la medida de expulsión, el alumno afectado podrá solicitar la revisión de la medida ante la instancia de apelación que deberá contemplar el Reglamento Interno respectivo.

El reglamento y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio web del establecimiento educacional o estar disponibles en dicho recinto para los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general.

El reglamento interno deberá ser informado y notificado a los padres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.

Para efecto de acreditar el cumplimiento, todos los establecimientos educacionales del país que cuenten con reconocimiento oficial del Estado, deberán mantener actualizado su Reglamento Interno en el sistema SIGE, o el que lo reemplace. Si las materias sobre convivencia escolar se contienen en un Reglamento de Convivencia Escolar independiente del Reglamento Interno, ambos documentos deben ser publicados en el sistema SIGE.

Los establecimientos educacionales que hayan subido su Reglamento Interno al sistema SIGE, pero que dicho documento no cumple con lo requerido sobre convivencia escolar, deberán actualizarlo a la brevedad incorporando las materias actualmente exigidas en el Ordinario N° 476, de 2013, de la Superintendencia de Educación Escolar.

Aquellas disposiciones contenidas en los Reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a los miembros de la comunidad educativa.

1.- DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar corresponde a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

El acoso escolar corresponde a toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

El reglamento interno debe contar con protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato escolar, sean estas denuncias o simple sospechas, entre pares o de adultos de la comunidad escolar, de manera de tener claridad de la forma como deben ser abordadas.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

La convivencia escolar es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa y por la sociedad en su conjunto.

Cada Comunidad Educativa podrá definir sus normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo, las que se deben enmarcar en la ley y en todas las normas vigentes, y tener como horizonte el desarrollo y la formación integral los estudiantes.

Es deber de los padres y apoderados conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar la normativa interna.

La convivencia escolar debe estar presente en los distintos espacios formativos; el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, en el Consejo Escolar, Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo de Profesores, reuniones de padres y apoderados.

Las normas de convivencia, deben estar en el Reglamento de Convivencia, que forma parte del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener.

Las normas de convivencia, ordenadas en el Reglamento de Convivencia, deben constituirse en el instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, en conjunto con los demás actores de la comunidad educativa. Todo establecimiento educacional deberá contar con un Encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar, y contar con un Plan de Acción (Plan de Gestión) específico de las sugerencias o iniciativas del Consejo Escolar o del Comité de Buena Convivencia, tendientes a fortalecer la convivencia escolar. El establecimiento educacional deberá acreditar el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar, además de la existencia de un Plan de Gestión, documentos que deben estar disponibles ante una fiscalización.

En la página www.convivenciaescolar.cl del Ministerio de Educación, puede encontrar mayor información respecto de la convivencia escolar.

Cualquier hecho que contravenga lo instruido en la normativa vigente, o simplemente revista peligro a la integridad física, psicológica y moral de alguno de los miembros que integran la comunidad escolar, el denunciante o afectado deberá remitirse en primera instancia hacia los encargados del establecimiento (profesor jefe, encargado de convivencia y/o Director) donde informará los hechos ocurridos. Los encargados del establecimiento deberán atender, escuchar, cobijar y tratar de solucionar el problema presentado por el denunciante. No obstante, toda persona podrá denunciar estos hechos ante la Superintendencia de Educación Escolar, en www.supereduc.cl o de forma presencial en alguna de sus oficinas a lo largo del país.

2.- DEL INGRESO DE LOS ALUMNOS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Los directores de los establecimientos educacionales deben asumir la responsabilidad que les competen en el cuidado de la seguridad e integridad física y psicológica de los alumnos matriculados en su establecimiento durante el periodo de clases. Por lo tanto, se hace necesario que se tomen todas las medidas pertinentes para que los alumnos no permanezcan fuera del recinto escolar durante la jornada escolar sin previo conocimiento de sus padres y/o apoderados.

Por lo expuesto, queda estrictamente prohibido que los establecimientos educacionales devuelvan a los alumnos a sus hogares o negarles el ingreso al recinto educacional cuando se produzcan faltas relacionadas con: atrasos, incumplimiento de compromisos económicos del apoderado, no presentación del apoderado ante una citación del colegio, incumplimiento de tareas escolares, uniforme escolar incompleto o inadecuado, falta de útiles escolares, falta de equipo de gimnasia u otras situaciones similares.

En el caso que existan reglamentos internos que contradigan lo instruido, deberán ser modificados y ajustados a lo indicado en este punto.

IV.- DEL CONSEJO ESCOLAR

Es la instancia en la cual se reúnen y participan padres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedor u otro miembro que integre la comunidad educativa.

En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, el que tendrá el carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el Sostenedor decida darle el carácter resolutivo.

En el caso de los establecimientos educacionales rurales uni o bi-docentes, igualmente deberá ser constituido el Consejo Escolar, debiendo actuar en la calidad de Director del establecimiento, el docente encargado que desarrolle, esa función profesional de nivel superior en la unidad educativa. Además, deberá componerse y funcionar con los otros representantes que existan en esa comunidad educativa.

1.- DE LA ESTRUCTURA

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- d) Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
- e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- f) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

2.- DE LOS REQUISITOS

El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo Escolar, el Sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar.

- a) Identificación del establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del Consejo Escolar;
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas,
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

3.- DEL FUNCIONAMIENTO

El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada sesión no más de tres meses. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Escolar.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el Sostenedor decida darle carácter resolutivo. En todo caso el carácter resolutivo del Consejo Escolar podrá revocarse por parte del Sostenedor al inicio de cada año escolar.

En el caso de los establecimientos municipales, el alcalde deberá otorgar la delegación por medio de un decreto alcaldicio que contendrá la identificación del establecimiento, el nombre del Director en quien se delegan las atribuciones y los funcionarios del establecimiento que lo subrogarán, en caso de ausencia o impedimento

4.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL CONSEJO ESCOLAR

El establecimiento educacional deberá acreditar la constitución del Consejo Escolar, envié de copia de constitución al Departamento Provincial del Ministerio de Educación, y de las sesiones del Consejo efectuadas durante el presente año, mediante documentos de constitución y sesión, los cuales deben estar disponibles ante una fiscalización.

El Director del establecimiento educacional deberá informar las visitas de fiscalización realizada por la Superintendencia de Educación Escolar en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

V.- DE LOS CENTROS DE PADRES Y APODERADOS

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

1.- DE LA ESTRUCTURA

Pertenerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo.

El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte.

En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

a) La Asamblea General.

Constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.

b) El Directorio.

Estará formado a lo menos por el presidente, un vicepresidente, un secretario, un Tesorero y un director.

c) El Consejo de delegados de Curso.

Estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.

d) Los Sub-Centros.

Estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

2.- DE LOS COBROS AUTORIZADOS.

Los Centros de Padres y Apoderados que estén constituidos reglamentariamente podrán cobrar anualmente por Apoderado, un aporte no superior al valor de media Unidad Tributaria Mensual (UTM). Este aporte será voluntario para el Padre o Apoderado y podrá enterarse hasta en diez (10) cuotas iguales y sucesivas.

No se podrá negar la matrícula a ningún alumno, ni excluirlo de la asistencia a clase, como tampoco privar a ningún padre o apoderado de pertenecer al centro o de participar en sus reuniones por el hecho de no pagar o de encontrarse atrasado en el cumplimiento de su aporte.

Cualquier cobro que realicen los Centros de Padres y que exceda al máximo legal establecido, deberá ser devuelto a los padres y apoderados, sin perjuicio de las sanciones que les puedan ser aplicables a los responsables.

Cualquier aporte en dinero que efectúe el Centro de Padres y Apoderados al Establecimiento Educacional, debe ser considerado como "Donación" y proceder de acuerdo a lo señalado en el punto de donaciones de este documento.

VI.- DE LOS ALUMNOS VULNERABLES

Son los alumnos de un establecimiento educacional que presentan condiciones de vulnerabilidad socioeconómica.

Para medir la condición socioeconómica se considerará el nivel socioeconómico de la familia, el nivel de escolaridad de los padres o apoderados y el entorno del establecimiento.

El Decreto N° 196, de 2006, del Ministerio de Educación, en su artículo 3 establece el procedimiento para determinar los niveles considerados para medir la condición socioeconómica del alumno, y el artículo 4 dispone los alumnos que serán considerados vulnerables.

Cada establecimiento educacional debe determinar la condición de vulnerabilidad de sus alumnos. Para ello deberán consultar a los postulantes y sus familias sobre su situación y revisar la documentación que presenten (certificado de escolaridad de la madre, certificado de residencia, otros).

El establecimiento debe procurar informar a sus padres y apoderados sobre los procesos de postulación para efectos de establecer la vulnerabilidad de sus alumnos.

El establecimiento deberá guardar todas las postulaciones presentadas con sus respectivos antecedentes, tanto de las aceptadas como de las rechazadas y, en este último caso, de las causales por las que se rechazaron.

Tanto las postulaciones como sus antecedentes deberán encontrarse a disposición de la Superintendencia de Educación Escolar para efectuar la fiscalización correspondiente. Asimismo, todo establecimiento educacional deberá entregar un comprobante a cada postulante o a su familia que acredite su postulación a dicho establecimiento.

El Sistema de Consultas de Alumnos Vulnerables cuya página web es <http://app.junaeb.cl:8080/QuincePorCientoProduccion/> elaborada por la JUNAEB, es un sistema de apoyo y consulta para los sostenedores, pero no determina la condición de vulnerabilidad de un alumno. El establecimiento educacional es el responsable de determinar la condición de un alumno vulnerable aplicando el procedimiento descrito en los artículos 2, 3, y 4 del Decreto N° 196, de 2006.

Los alumnos considerados vulnerables mantendrán esa calidad mientras cumplan con las condiciones establecidas precedentemente. Los beneficiarios o sus familias deberán informar en el más breve plazo que han dejado de cumplir las condiciones que los califican como vulnerables. El establecimiento reevaluará la vulnerabilidad socioeconómica de sus alumnos, con una periodicidad que no podrá ser inferior a 2 años ni superior a 4 años.

El establecimiento educacional debe presentar, al momento de realizar su declaración Solicitud Anual de Subvenciones, exigida en el artículo 12 del Decreto N° 8144, de 1980, del Ministerio de Educación, el listado de alumnos que presenten condiciones de vulnerabilidad socioeconómica.

Los alumnos vulnerables determinados por el establecimiento educacional, no podrán ser objeto de cobro obligatorio alguno por parte del establecimiento o institución relacionada con él.

VII.- DE LOS PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

Es una estrategia o medio que dispone el sistema, para llevar a la práctica la incorporación de un niño, niña o joven con discapacidad al sistema educativo regular.

El Programa de Integración Escolar debe ser parte del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento y del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal, PADEM, según corresponda. Su diseño e implementación debe estar articulado con el Plan de Mejoramiento Educativo de la escuela, en el Marco de la Subvención Escolar Preferencial, que regula la Ley N° 20.248, si procediere.

Será requisito para la aprobación de un programa de integración escolar por parte de la Secretaría Ministerial de Educación respectiva, que su planificación, ejecución y evaluación contemple la utilización de la totalidad de los recursos financieros adicionales que provee la fracción de la subvención de la educación especial diferencial o de necesidades educativas especiales de carácter transitorio en lo siguiente:

- a) Contratación de recursos humanos especializados.
- b) Coordinación, trabajo colaborativo y evaluación del programa de integración escolar.
- c) Capacitación y perfeccionamiento sostenido orientado al desarrollo profesional de los docentes de educación regular y especial.
- d) Provisión de medios y recursos materiales educativos que faciliten la participación, la autonomía y progreso en los aprendizajes de los y las estudiantes.

Los establecimientos educacionales con Programa de Integración Escolar deben contar con los siguientes documentos:

1.- RESOLUCIÓN QUE APRUEBA CONVENIO PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Documento emitido por la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, que otorga validez a la ejecución del Programa de Integración Escolar. En ella se deberá indicar lo siguiente:

- ✓ El o los establecimientos educacionales que forman parte del Programa de Integración Escolar.
- ✓ La ampliación del reconocimiento oficial a Educación Especial, para cada uno de los establecimientos educacionales que forman parte del Programa de Integración Escolar, según la discapacidad de los estudiantes atendidos (necesidades educativas especiales de carácter transitorio y/o permanente).

2.- CONVENIO PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE), ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – SOSTENEDOR

La firma del Convenio es un acto, a través del cual el Ministerio de Educación y el Sostenedor respectivo, se comprometen a realizar acciones que colaboren en la ejecución de un Programa de Integración Escolar para uno o más establecimientos, cada uno dentro del ámbito de sus competencias y con derechos y obligaciones bien definidas.

Así, en el convenio se establecen los compromisos y las obligaciones que adquiere el Sostenedor en el desarrollo del Programa de Integración Escolar, algunas de las cuales se mencionan a continuación:

- ✓ Desarrollar el PIE de acuerdo con la normativa vigente y su planificación presentada al Ministerio de Educación.
- ✓ Cumplir con las normas de accesibilidad y de diseño universal, establecidas en la Ley N° 20.422 que establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

- ✓ Contar con un “*Aula de Recursos*”, consistente en una sala con espacio físico suficiente y funcional, que contenga la implementación, accesorios y otros recursos necesarios para que el establecimiento satisfaga los requerimientos de los distintos estudiantes integrados con Necesidades Educativas Especiales.
- ✓ Por cada establecimiento participante, asignar a lo menos tres horas cronológicas semanales a los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos que cuentan con estudiantes integrados para que planifiquen las actividades concernientes al Programa de Integración Escolar, su seguimiento y evaluación. Estas horas podrán ser distribuidas entre dos o más profesores, si se considera necesario y para el buen funcionamiento del Programa de Integración Escolar.
- ✓ Comunicar los alcances y resultados del Programa de Integración Escolar, a la comunidad educativa y especialmente a la familia de los y las estudiantes del establecimiento.
- ✓ Realizar las adecuaciones necesarias pertinentes al currículum común, de acuerdo con la normativa vigente, para facilitar el proceso educativo de los estudiantes integrados y cautelar que la atención se realice en el marco del programa aprobado, considerando las características y Necesidades Educativas Especiales de estos/as estudiantes.
- ✓ Hacer partícipe a las familias y a los propios estudiantes del Programa de Integración Escolar, considerando sus necesidades e intereses.
- ✓ Proveer las adecuaciones necesarias, con el propósito de asegurar el tránsito desde un nivel educativo a otro y a la vida adulta.
- ✓ El compromiso de la contratación del o los especialistas que se requieran, así como otros profesionales, asistentes de la educación (personas con discapacidad, intérpretes en lengua de señas chilena, entre otros).
- ✓ Destinar la totalidad de la fracción de la subvención de educación especial en el desarrollo y evaluación del Programa de Integración Escolar, según lo señalado por el artículo 86 del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
- ✓ Cuando el Programa de Integración Escolar contemple la participación de una institución que preste servicios de apoyo a la integración, disponiendo de recursos profesionales y educativos especializados, su función quedará establecida en el convenio respectivo. El Sostenedor podrá contratar los servicios de esta entidad, por ejemplo: una escuela especial, a través de un convenio de carácter privado.
- ✓ Debe contemplar la entrega de un Informe Técnico de Evaluación Anual, el que debe indicar el resultado de las distintas acciones realizadas, y además incluir un Informe Anexo, detallando el uso de los recursos otorgados por concepto de subvención de Educación Especial, que considere la incorporación de facturas, boletas, copia de los contratos y una planilla de pago de los profesionales contratados, según lo exigido por el artículo 92, del Decreto N°170, de 2009, del Ministerio de Educación.
- ✓ El mencionado Informe y su anexo deberá ser entregado al Departamento Provincial de Educación respectivo, o en su defecto, deberá ser ingresado en el aplicativo web que el Ministerio de Educación destine para estos efectos, antes del 30 de enero de cada año. Este informe debe ser entregado al Consejo Escolar, como también, estar disponible para las familias de los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales.

- ✓ Por último, dar cumplimiento estricto a lo previsto por los Títulos V y VI del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación que fija normas para determinar los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la Subvención para la Educación Especial.

Adicionalmente, en el convenio también se establecen los compromisos y obligaciones que adquiere la Secretaría Regional Ministerial de Educación, a saber:

- ✓ Pagar la subvención de integración escolar y/o de educación especial, mientras el Sostenedor cumpla con los requisitos legales para tal efecto.
- ✓ Asesorar a los Establecimientos Educativos, en las materias que les afecten para la implementación del Programa de Integración Escolar.
- ✓ Realizar seguimiento y evaluación a los Programa de Integración Escolar en marcha y sugerir modificaciones de acuerdo con los resultados de este proceso.
- ✓ Controlar y supervisar el cumplimiento del Convenio, en los aspectos técnicos pedagógicos y control de subvenciones según las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Dar a conocer y difundir las orientaciones técnicas que al efecto elabore el Ministerio de Educación y resguardar su aplicación por parte de los Sostenedores, especialmente para la contratación de Recursos Humanos especializados, la coordinación del Programa, el trabajo colaborativo y la evaluación del Programa.
- ✓ El Sostenedor podrá poner término al presente convenio, y por ende al Programa de Integración Escolar, comunicando su intención por escrito a la Secretaría Ministerial de Educación al 30 de noviembre de cada año. Para ello deberá, adjuntar los antecedentes que fundamentan su intención, sobre los que la autoridad regional se pronunciará -positiva o negativamente- una vez evaluados dichos antecedentes. En caso de ser aprobado el término anticipado, una resolución lo declarará así, y el programa solamente podrá interrumpirse a partir del año lectivo siguiente al de la presentación.

La Secretaría Regional Ministerial de Educación se reserva la facultad de poner término al convenio en forma anticipada sin necesidad de aviso previo, expresión de causa ni derecho a indemnización alguna, si el Sostenedor no da cumplimiento cabal al Programa de Integración Escolar o no muestra resultados positivos en los aprendizajes de los estudiantes del establecimiento educacional, de acuerdo con lo establecido en las orientaciones del Ministerio de Educación y el convenio propiamente tal.

3.- CONSIDERACIONES GENERALES

Respecto a las modalidades de contratación de personal, éstas deberán ajustarse a lo establecido en los distintos cuerpos legales y ordenamiento jurídico que rigen tanto para el sector Municipal, como para el sector Particular Subvencionado. No obstante, los Sostenedores de establecimientos que cuenten con Programas de Integración Escolar deberán contar con los recursos humanos que a continuación se señalan:

3.1.- PARA NECESIDADES EDUCATIVAS DE CARÁCTER TRANSITORIO Y PERMANENTE

Los establecimientos educacionales con Jornada Escolar Completa Diurna, deberán disponer de apoyo de profesionales o recursos humanos especializados por un mínimo de 10 horas cronológicas semanales de apoyo, por curso de no más de 7 alumnos integrados (5 con Necesidades Educativas Especiales Transitoria y 2 con Necesidades Educativas Especiales Permanentes).

Los establecimientos educacionales sin Jornada Escolar Completa Diurna, deberán entregar apoyo de profesionales o recursos humanos especializados por un mínimo de 7 horas cronológicas semanales, por cursos de no más de 7 alumnos integrados (5 con Necesidades Educativas Especiales Transitoria y 2 con Necesidades Educativas Especiales Permanentes).

El Programa de Integración Escolar debe indicar una Planificación con los tiempos que los profesionales competentes destinarán, a las siguientes acciones:

3.1.1.- APOYO A LOS ESTUDIANTES EN LA SALA DE CLASES REGULAR

Las horas pedagógicas semanales destinadas al apoyo de los estudiantes en la sala de clases regular, no podrá ser inferior a 8 horas pedagógicas para establecimientos con jornada escolar completa diurna y de 6 horas pedagógicas para establecimientos educacionales sin jornada escolar completa. Estas horas serán provistas por profesores de educación especial/diferencial, u otros profesores especializados en educación especial.

3.1.2.- TRABAJO COLABORATIVO

Descontadas las 8 horas pedagógicas mencionadas en el párrafo anterior, las horas restantes deben ser dispuestas para lo siguiente:

Los profesores que imparten los apoyos a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales, deben contar con horas semanales destinadas al desarrollo de acciones de planificación, evaluación, preparación de materiales educativos y otros, en colaboración con él o los profesores de la educación regular.

Los profesionales asistentes de la educación contarán con horas por curso, para apoyar a éstos dentro y/o fuera de la sala de clase y para el trabajo colaborativo con el profesor regular.

También se deberán destinar horas al trabajo con el alumno de forma individual o en grupos pequeños; con la familia; con otros profesionales, y con el equipo directivo del establecimiento educacional. La planificación de estas actividades podrá variar durante el año escolar.

El Programa de Integración Escolar debe contemplar horas del docente de aula regular de la siguiente manera:

Los profesores de educación regular de un curso con estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, deberán disponer de, al menos, 3 horas cronológicas semanales de planificación, éstas deben ser coordinadas para que coincidan con el horario que los profesionales especializados destinan al trabajo colaborativo. Estas horas pueden ser distribuidas entre varios profesores que participan en un curso con alumnos integrados.

3.2.- NÚMERO DE ALUMNOS INTEGRADOS POR CADA SALA DE CLASES REGULAR.

Se podrá integrar a un máximo de 2 estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y 5 con necesidades educativas especiales transitorias. No obstante, para estudiantes sordos, podrán incluirse 2 o más estudiantes por sala de clases, con esta misma Necesidad Educativa Especial.

3.3.- OTROS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES CON PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.

Además de lo señalado en los puntos anteriores, los establecimientos educacionales con programas de integración escolar cumplir con los siguientes requisitos:

3.3.1.- EXISTENCIA DEL AULA DE RECURSOS

Los establecimientos educacionales que estén ejecutando un programa de integración escolar, deberán tener a lo menos un “Aula de Recursos”, para la realización de actividades tales como talleres, apoyo especializado individual, en pequeños grupos u otros. Ésta debe contar con las siguientes características:

- ✓ Espacio físico suficiente y funcional.
- ✓ Poseer accesorios y otros recursos necesarios para satisfacer los requerimientos de los distintos estudiantes integrados con necesidades educativas especiales como, por ejemplo:
 - ✓ Espejos, lavamanos (Solo TEL).
 - ✓ Materiales didácticos, etc.

Este recinto debe cumplir con la norma para planta física de locales educacionales contemplados en el Decreto N° 548, de 1988, del Ministerio de Educación, y sus modificaciones y en el Decreto N° 393, de 2010, del Ministerio de Educación, que en su artículo 7 señala exigencias sobre:

- ✓ El tipo de material de la estructura.
- ✓ Condiciones higiénicas adecuadas.
- ✓ Luminosidad y ventilación adecuada.
- ✓ Instalación de la red de servicios y los artefactos en buen estado.

No obstante, para aquellos establecimientos educacionales rurales, ubicados en zonas geográficas de baja densidad poblacional, o aquellos que implementen únicamente la “opción 1” de integración, no será obligatoria la existencia de un Aula de Recursos.

Fuente: Circular N°1 Supereduc.



BOLETÍN INFORMATIVO OCTUBRE 2025

QUE HACER FRENTE A UNA MALA EVALUACIÓN DOCENTE POR SEGUNDA VEZ, ACCESO Y/O INICIAL

Como Docente es muy importante informarse y prepararse para conocer los requisitos del Sistema de Desarrollo Profesional Docente; preparación del portafolio y las evaluaciones para evitar la desvinculación por malos resultados, buscando apoyo con el Sostenedor para hacer válido el derecho a capacitación a través del Comité Bipartito, existiendo instancias de apoyo para la construcción del portafolio, a su vez comprender los procesos de reconocimiento con énfasis en las causales de suspensión de la evaluación del proceso evaluativo, lo que permitiría evitar la desvinculación, por resultados adversos.

El primer paso es revisar el artículo 19S del Estatuto Docente, que establece que: *“El profesional de la educación que, perteneciendo al tramo inicial del desarrollo profesional docente, obtenga resultados de logro profesional que no le permitan avanzar del tramo en dos procesos consecutivos de reconocimiento profesional, deberá ser desvinculado, y no podrá ser contratado en el mismo ni en otro establecimiento educacional donde se desempeñen los profesionales.*

Asimismo, aquel docente que perteneciendo al tramo profesional temprano obtenga resultados de logro profesional que no le permitan acceder al tramo avanzado en dos procesos consecutivos de reconocimiento profesional, deberá ser desvinculado y perderá, para todos los efectos legales, su reconocimiento de tramo en el Sistema de Desarrollo Profesional Docente y su antigüedad.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, transcurrido el plazo de dos años contado desde la fecha de desvinculación, dicho profesional podrá ser contratado nuevamente, debiendo ingresar al tramo inicial del Sistema de Desarrollo Profesional Docente, y rendir los instrumentos de dicho Sistema dentro de los cuatro años siguientes a su contratación.

En caso que aquél no obtenga resultados que le permitan acceder al tramo avanzado, deberá ser desvinculado y no podrá ser contratado en el mismo ni en otro establecimiento educacional en que se desempeñen profesionales de la educación que se rijan por lo dispuesto en este Título.”.

En consecuencia, un docente que no avance de tramo en dos procesos consecutivos de reconocimiento profesional, incluyendo dos evaluaciones docentes, debe ser desvinculado, según el artículo 19 S del Estatuto Docente y la Ley 21.625. La desvinculación impide su contratación en el mismo o en otro establecimiento regido por el Sistema de Desarrollo Profesional Docente.

Implicaciones del Artículo 19 S

- ✓ **Desvinculación laboral:** La consecuencia principal es la terminación del contrato del docente, inmediatamente recibida la notificación del CPEIP.



OCTUBRE 2025

- ✓ **Prohibición de recontractación:** El docente no podrá ser contratado nuevamente en el mismo establecimiento educacional ni en otro establecimiento bajo el Sistema de la Ley 20903 del Desarrollo Profesional Docente.
- ✓ **Cierre de carrera profesional:** Esto significa la pérdida del reconocimiento de tramo y su antigüedad en el sistema, para docentes que indica el legislador.

Contexto y Aplicación de la normativa

- ✓ **Ley 21.625:** Esta ley reformó el sistema y estableció la desvinculación por no progresar en dos evaluaciones consecutivas.
- ✓ **Procesos consecutivos:** La norma se aplica si el docente no logra progresar de tramo en un proceso de evaluación y, al reingresar al sistema, no lo logra en un segundo proceso consecutivo.
- ✓ **Responsabilidad de los sostenedores:** Los sostenedores (empleadores de los docentes) tienen la obligación de dar término a la relación laboral si se configura esta causal.

¿Qué hacer como docente?

Informarse y prepararse: Es fundamental conocer los requisitos del Sistema de Desarrollo Profesional Docente y preparar el portafolio y las evaluaciones para evitar la desvinculación.

Buscar apoyo: Existen instancias de apoyo para la construcción del portafolio y para comprender los procesos de reconocimiento.

Conocer las causales de suspensión: Existen causales para solicitar la suspensión o exención del proceso evaluativo, lo que permitiría evitar la desvinculación (por ejemplo, por enfermedad que impida la evaluación).

Resolución final, frente a la interpretación del artículo 19 S del Estatuto Docente como causal de una cláusula especial, o su desvinculación por el artículo 160 N°7, esto es, incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato, de acuerdo a lo previsto en el artículo vigésimo segundo, donde los contratos docentes son fe una relación laboral de derecho privado.

Fuente: DFL1 Estatuto Docente, artículo 19S y Ley 21625

CARTOLA DE VALORES EDUCACIONALES AÑO 2024 - 2025

VALORES EDUCACIONALES LEY N° 21.724

Con fecha 03 de enero de 2024 se aprobó el reajuste para el sector público año 2024 y 2025, que otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público (educacional), concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales.

DICIEMBRE 2024 – NOVIEMBRE 2025

VALOR DE LA UNIDAD DE SUBVENCIÓN AÑO 2024_2025 (USE) (REAJUSTE DEL SECTOR PÚBLICO)	DICIEMBRE 2024 (3%)	ENERO 2025 (1,2%)	JUNIO 2025 (0,64%)
	34.189,4	34.599,7	34.872,97

BONO DE RECONOCIMIENTO PROFESIONAL (BRP) PERSONAL MUNICIPALIZADOS, AGENCIAS LOCALES DE EDUCACION PUBLICA y COLEGIOS PARTICULARES SUBVENCIONADOS ADSCRITOS AL SDPD DESDE DICIEMBRE DE 2024 A NOVIEMBRE DE 2025			
	DICIEMBRE 2024 (3%)	ENERO 2025 (1,2%)	JUNIO 2025 (0,64%)
ASIGNACIÓN DE TÍTULO	333.459	337.461	339.621
ASIGNACIÓN POR MENCIÓN	111.156	112.490	113.210
TOTAL, A PERCIBIR DE BRP	444.615	449.951	452.831

BONO DE RECONOCIMIENTO PROFESIONAL (BRP) PERSONAL ESTABLECIMIENTOS PARTICULARES SUBVENCIONADOS NO ADSCRITOS AL SDPD DESDE DICIEMBRE DE 2024 A NOVIEMBRE DE 2025			
	DICIEMBRE 2024 (3%)	ENERO 2025 (1,2%)	JUNIO 2025 (0,64%)
ASIGNACIÓN DE TÍTULO	95.002.-	96.142	96.757
ASIGNACIÓN POR MENCIÓN	31.668.-	32.048	32.253
TOTAL, A PERCIBIR DE BRP	126.670.-	128.190	129.010

NOTA: El Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas validará los

valores de la Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP) de acuerdo al reajuste del Sector Público para el año 2024-2025.-

REMUNERACIÓN BÁSICA MÍNIMA NACIONAL (RBMN) VALOR HORA CRONOLÓGICA ARTÍCULO 1° LEY 21.724						
	DICIEMBRE 2024 (3%)		ENERO 2025 (1,2%)		JUNIO 2025 (0,64%)	
EDUCACIÓN BÁSICA	\$ 18.978.-	\$835.032.-	\$ 19.206.-	\$845.064.-	\$ 19.329.-	\$850.476.-
EDUCACIÓN MEDIA	\$ 19.968.-	\$878.592.-	\$ 20.208.-	\$889.152.-	\$ 20.337.-	\$894.828.-

Artículo 35° del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, establece el valor mínimo de la hora cronológica fue establecido por el artículo quinto transitorio del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, los cuales se reajustan cada vez y en el mismo porcentaje que se reajusta la Unidad de Subvención Educacional. (Año 2024-2025 es de 4,9%, diferenciado en tres tramos).

Con estos nuevos valores a partir del reajuste, cambia el factor que es el producto resultante de multiplicar el número de horas de contrato de cada profesional por el valor mínimo de la hora cronológica fijada por la ley para el nivel de Educación Básica o de Educación Media, según corresponda, constituyendo el sueldo base o denominado Renta Básica Mínima Nacional (RBMN).

AGUNALDO Y BONOS

El monto del aguinaldo de Fiestas Patrias, de acuerdo con lo previsto en el inciso segundo del artículo 8 de la ley 21.724 de reajuste, en concordancia con lo establecido en el artículo 19 de ese texto legal, será enterado de acuerdo con los siguientes tramos:

AGUNALDO DE FIESTAS PATRIAS 2025 ARTÍCULO 8, LEY N° 21.724		
TRAMOS	REMUNERACIÓN LÍQUIDA (AL 30 DE AGOSTO DE 2025)	MONTOS
PRIMER	IGUAL O INFERIOR A \$ 1.025.622.-	\$ 88.667.-
SEGUNDO	SUPERIOR A \$ 1.025.622.- INFERIOR A \$ 3.396.325.-	\$ 61.552.-

Requisitos Bono de Escolaridad 2025:

Se entrega por cada hijo de entre cuatro y veinticuatro años de edad ley 18.987;

- ✓ Que dichos hijos sean carga familiar reconocida en los términos del decreto con fuerza de ley N° 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
- ✓ Que la carga respectiva se encuentre cursando estudios regulares en los niveles de enseñanza Parvularia del 1° nivel de transición, 2° nivel de transición, educación básica o media, educación superior o educación especial, en establecimientos educacionales del Estado o reconocidos por éste.
- ✓ Este emolumento se otorgará aun cuando no se perciba el beneficio de la asignación familiar, por aplicación de lo dispuesto en el artículo 1° de la ley N° 18.987.

BONO DE ESCOLARIDAD 2025 ARTÍCULO 13 LEY 21.724	
1° CUOTA A MARZO DE 2025	\$ 43.116.-
2° CUOTA A JUNIO DE 2025	\$ 43.116.-
TOTAL	\$ 86.232.-

Bono Adicional: El inciso primero del artículo 13 de la ley de reajuste, concede a los trabajadores beneficiarios del bono de escolaridad, durante el año 2024-2025 una bonificación adicional, por cada hijo que cause este derecho, cuando a la fecha de pago del aludido bono esos funcionarios tengan una remuneración líquida igual o inferior a \$ 1.025.622, la que se pagará con la primera cuota del bono de escolaridad respectivo y se someterá, en lo demás, a las reglas que rigen dicho beneficio.

BONO ADICIONAL DE ESCOLARIDAD 2025 ARTÍCULO 14 LEY N° 21.724	
PARA FUNCIONARIOS CON REMUNERACIONES IGUAL O INFERIOR A \$ 1.025.622.-	CUOTA ÚNICA
MONTO TOTAL	\$36.427.-

NOTA: Los trabajadores a que se refiere el artículo 14 anterior, establece que, durante el año 2025, sobre una bonificación adicional al bono de escolaridad de \$ 36.427.- por cada hijo que cause este derecho, cuando a la fecha de pago del bono, los funcionarios tengan una remuneración líquida igual o inferior a \$ 1.025.622.-, la que se pagará con la primera cuota del bono de escolaridad respectivo y se someterá en lo demás a las reglas que rigen dicho beneficio.

**BONO DE VACACIONES NO IMPONIBLE
ARTÍCULO 23 LEY N° 21.724**

TRAMOS	REMUNERACIÓN LIQUIDA (MES DE NOVIEMBRE DE 2024)	MONTOS
PRIMER	IGUAL O INFERIOR A \$ 1.025.622.-	\$ 109.202.-
SEGUNDO	SUPERIOR A \$ 1.025.622.- INFERIOR A \$ 3.396.325.-	\$ 54.601.-

NOTA: El Artículo 23, concede, por una sola vez, a los trabajadores de las instituciones mencionadas en los artículos 2, 3, 5 y 6 un bono de vacaciones no imponible, que no constituirá renta para ningún efecto legal, que se pagará a más tardar en el mes de enero de 2025 y cuyo monto será de \$109.202 para los trabajadores cuya remuneración líquida que les corresponda percibir en el mes de noviembre de 2024 sea igual o inferior a \$ 1.025.622 y de \$54.601.- para aquellos cuya remuneración líquida supere tal cantidad de \$1.025.622, e inferior a \$ 3.396.325.-

**CARRERA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
LEY N° 20.903**

A continuación, informamos los valores de las asignaciones de la Carrera Docente de Tramo y de acuerdo al reajuste del Sector Público para el año 2024-2025, incrementado en un 4,9%, diferenciado en tres tramos.

COMPONENTE DE PROGRESION				
COMPONENTE DE PROGRESIÓN MÁXIMO 44 HORAS Y 15 BIENIOS	TRAMOS	DICIEMBRE 2024 (3%)	ENERO 2025 (1,2%)	JUNIO 2025 (0,64%)
	ACCESO	18.772	18.997	19.119
	INICIAL	18.772	18.997	19.119
	TEMPRANO	61.859	62.801	63.202
	AVANZADO	124.495	125.989	127.249
	EXPERTO I	466.722	472.323	475.346
	EXPERTO II	1.004.407	1.016.460	1.022.965

COMPONENTE FIJO				
COMPONENTE FIJO VALOR MÁXIMO PARA DOCENTES CON 44 HORAS.	TRAMOS	DICIEMBRE 2024 (3%)	ENERO 2025 (1,2%)	JUNIO 2025 (0,64%)
	AVANZADO	129.213	130.764	131.601
	EXPERTO I	179.463	181.617	183.796
	EXPERTO II	272.783	276.056	277.823

NOTA: Según el reajuste de la Unidad de Subvención (USE), considera un reajuste para este año de un 4,9% en la Asignación de tramo y la Asignación por docencia en establecimientos con alta concentración de alumnos prioritarios.

DIRECTORIO DE PUBLICACIONES EDUCACIONALES AÑO 2025

REVISTA	MES	TITULO
I	ENERO	• NUEVOS INCREMENTOS A PARTIR DEL REAJUSTE DEL SECTOR PUBLICO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL EL 03 DE ENERO DE 2025; LEY N° 21.724
II	FEBRERO	• EL CALENDARIO ESCOLAR, MATRIZ PARA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS EMANADAS DESDE DE LA SECRETARIA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN POR REGIONES
III	MARZO	• ACCESO AL BONO DE RECONOCIMIENTO PROFESIONAL DOCENTE, POR CONCEPTO DE TITULO Y MENCIÓN, OTORGADO POR LEY N° 20.158
IV	ABRIL	• LOS CONTRATOS DE TRABAJO EDUCACIONAL Y CADA UNA DE SUS ACTUALIZACIONES, AMERITA UNA PROFUNDA LECTURA DE LOS ESTATUTOS Y DEL CÓDIGO DEL TRABAJO.
V	MAYO	• LA DESVINCULACIÓN LABORAL A DOCENTES Y ASISTENTES, EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL SUBVENCIONADO DE CHILE
VI	JUNIO	• LAS NECESIDADES EDUCATIVAS Y UNA CONDICIÓN ESPECIAL DE LA CUAL DEBEMOS COMPRENDER, ACEPTAR Y ACTUAR. LEY DE AUTISMO Y OTRAS NORMATIVAS RECIENTES
VII	JULIO	• NUEVOS COLEGIOS SE INTEGRAN A LA CARRERA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE: JULIO, MES DE CAMBIOS Y NUEVAS ESTRUCTURAS REMUNERACIONALES
VIII	AGOSTO	• ATENCIÓN ADMINISTRADORES; NORMAS LEGALES QUE RIGEN A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES EN CHILE
IX	SEPTIEMBRE	• LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL Y OTRAS LEYES QUE LA GARANTIZAN
X	OCTUBRE	• PRINCIPALES NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACION, QUE REGULA LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES.



CALENDARIO 2025

Enero

L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Febrero

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

Marzo

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Abril

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Mayo

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Junio

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Julio

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Agosto

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Septiembre

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Octubre

L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Noviembre

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Diciembre

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

MESA CENTRAL
22 96 40 600

Arturo Prat #1268
Santiago Centro

www.portaldesoluciones.cl