	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 1 de 129</b>

## **1. INTRODUCCIÓN.**

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.

En la presente Circular, se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el Sostenedor”, “el Director”, “el profesor”, “el docente”, “la educadora”, “el asistente de la educación”, “el profesional de la educación” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombre y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo evitar la discriminación de géneros en el idioma español, salvo usando “(o)”, “(los), (las)”, u otras similares para referirse a ambos sexos en conjunto, y ese tipo de fórmula supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b> <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b> <b>SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y</b> <b>PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
		<b>Página 2 de 129</b>

## **2. DEL OBJETIVO GENERAL.**

Impartir instrucciones, definiendo y estandarizando la forma y uso de los registros, plazos, y demás requisitos que deben cumplir los establecimientos educacionales para impetrar el beneficio de la subvención y mantener el reconocimiento oficial del Estado.

## **3. DEL ALCANCE.**


El 100% de los Establecimientos Educacionales Subvencionados del País.

## **4. DE LA METODOLOGÍA.**

En el marco de las facultades de la Superintendencia de Educación Escolar, específicamente en lo referente a la interpretación de la normativa educacional, se ha elaborado la presente Circular que estandariza, clarifica y entrega instrucciones precisas, a todos los actores que participan en el proceso de educación escolar de nuestros niños y niñas, respecto a las áreas que son fiscalizadas y controladas por la Superintendencia de Educación Escolar.

De esta manera se identificaron, analizaron e interpretaron las Leyes, Decretos e Instrucciones vigentes que norman a los establecimientos educacionales subvencionados, emitidos por el Ministerio de Educación y por otras Instituciones relacionadas.

Producto de este análisis, se determinó la documentación, registros y plazos que deben permanecer disponibles para los funcionarios de la Superintendencia de Educación Escolar.


	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 3 de 129</b>

## 5. DEL MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO.


A continuación se detallan las normas legales y operacionales básicas que fueron utilizadas en la confección de esta circular. Cabe recordar que toda la normativa educacional se encuentra publicada en la página web [http://www.leychile.cl/Consulta/buscador\\_avanzada](http://www.leychile.cl/Consulta/buscador_avanzada)

### 5.1. La Normativa Educacional.


- Decreto N° 100, de 2005, Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- Ley N° 16.744. Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Ley N° 19.410. Modifica la Ley N° 19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el Decreto con Fuerza de Ley N° 5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala.
- Ley N° 19.464. Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
- Ley N° 19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- Ley N° 19.609. Permite efectuar anticipos del Fondo Común Municipal, en los casos que indica.
- Ley N° 19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 4 de 129</b>


- Ley N° 20.201. Modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales.
- Ley N° 20.418 Fija normas de información, orientación y prestaciones en materia de regulación de fertilidad.
- Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.
- Ley N° 20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.
- Decreto N° 40, de 1996, Ministerio de Educación. Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Decreto N° 53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.
- Decreto N° 55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998.
- Decreto N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 453, de 1991.
- Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 548, de 1988.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 5 de 129</b>


- Decreto N° 170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- Decreto N° 196, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
- Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.
- Decreto N° 254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 256, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 40, de 1996, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 257, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de la educación de adultos.
- Decreto N° 289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N° 462, de 1983.
- Decreto N° 289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.
- Decreto N° 300, de 1994, Ministerio de Educación. Autoriza la organización y funcionamiento de cursos talleres básicos para mayores de 26 años con discapacidad.
- Decreto N° 306, de 2007, Ministerio de Educación. Establece condiciones de acceso a subvención de jornada escolar completa diurna para el año 2007, establecida en el inciso noveno del artículo 9° del Decreto Con Fuerza De Ley N° 2, de 1998, para alumnos de primer y segundo nivel de transición de educación parvularia que indica.
- Decreto N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b> <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b> <b>SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y</b> <b>PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
		<b>Página 6 de 129</b>

- Decreto N° 332, de 2011, Ministerio de Educación. Determina edades mínimas para el ingreso a la educación especial o diferencial, modalidad de educación de adultos y de adecuaciones de aceleración curricular.
- Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.
- Decreto N° 433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N° 439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
- Decreto N° 548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.
- Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto N° 577, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico - pedagógicas para educandos; con trastornos motores.
- Decreto N° 594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto N° 755, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- Decreto N° 815, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico-pedagógicas para atender educandos con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación que alteran su adaptación social, comportamiento y desarrollo individual y aprueba planes y programa de estudio integral funcional.
- Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
- Decreto N° 1.300, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.
- Decreto N° 8.144, de 1980. Ministerio de Educación. Reglamenta Decreto Ley N° 3.476, de 1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza.


	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 7 de 129</b>

- Decreto Exento N° 27, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 3° año de enseñanza media, ambas modalidades y planes y programas de estudio, formación diferenciada para 4° año de enseñanza media técnico profesional.
- Decreto Exento N° 77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media.
- Decreto Exento N° 83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 2° año de enseñanza media.
- Decreto Exento N° 83, de 2001, Ministerio de Educación. Reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- Decreto Exento N° 86, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para atender niños con trastornos de la comunicación.
- Decreto Exento N° 87, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para personas con deficiencia mental.
- Decreto Exento N° 89, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para educandos con déficit visual.
- Decreto Exento N° 92, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 8° año (NB 6) de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 102, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba plan de estudio para 4° año de enseñanza media humanista científica y programas de estudio para los subsectores de formación general.
- Decreto Exento N° 112, de 1999, Ministerio de Educación. Establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
- Decreto Exento N° 128, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para 3° año de enseñanza media humanista científica, formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 169, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio del subsector idioma extranjero-francés para 1° a 4° año enseñanza media, y subsectores de argumentación y de problemas del conocimiento, sector filosofía y psicología, del plan de estudio oficial de formación diferenciada para 3° y 4° año enseñanza media humanístico científica.
- Decreto Exento N° 344, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los subsectores del plan de formación diferenciada para 4° año de enseñanza media humanista científica.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 8 de 129</b>


- Decreto Exento N° 481, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 7° año (NB 5) de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 511, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 584, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza básica de adultos.
- Decreto Exento N° 626, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para subsector de artes visuales de 3° y 4° de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 999, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de formación de oficios para la educación básica de adultos.
- Decreto Exento N° 1.000, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza media de adultos.
- Decreto Exento N° 1122, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los sectores de aprendizaje de artes visuales y artes musicales para 3° y 4° año de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 1.302, de 2002, Ministerio de Educación. Declara normas oficiales de la República de Chile las que se refieren al mobiliario escolar que se indica.
- Decreto Exento N° 1.358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.
- Decreto Exento N° 1363, de 2011, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudios 5 a 8 básico.
- Decreto Exento N° 1.718, de 2011. Ministerio de Educación. Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica y media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la educación parvularia.
- Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba normas de evaluación y promoción para la educación de adultos.
- Decreto Exento N° 2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.




	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 9 de 129</b>

## 6. ÍNDICE.


1.	INTRODUCCIÓN. ....	1
2.	DEL OBJETIVO GENERAL. ....	2
3.	DEL ALCANCE. ....	2
4.	DE LA METODOLOGÍA. ....	2
5.	DEL MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO. ....	3
5.1.	La Normativa Educacional. ....	3
6.	ÍNDICE. ....	9
7.	DE LA EDUCACIÓN Y LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. ....	15
8.	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES. ....	17
8.1.	De las Infracciones. ....	17
8.1.1.	De las Infracciones Leves. ....	17
8.1.2.	De las Infracciones Menos Graves. ....	17
8.1.3.	De las Infracciones Graves. ....	17
8.2.	De las Sanciones. ....	18
8.2.1.	De la Amonestación por Escrito. ....	18
8.2.2.	De las Multas. ....	19
8.2.3.	De la Privación Temporal de la Subvención. ....	19
8.2.4.	De la Privación Definitiva de la Subvención. ....	19
8.2.5.	De la Inhabilidad Temporal o a Perpetuidad para Obtener y Mantener la Calidad de Sostenedor. ....	19
8.2.6.	De la Revocación del Reconocimiento Oficial del Estado. ....	20
9.	DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL. ....	21
9.1.	De la Obtención del Reconocimiento Oficial. ....	21
9.2.	De las Modificaciones al Reconocimiento Oficial. ....	22
9.3.	De la Revocación del Reconocimiento Oficial. ....	23
9.4.	Del Receso y Renuncia del Reconocimiento Oficial. ....	23
10.	DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS MUNICIPALES. ....	24
10.1.	De la Obtención de la Recepción Definitiva de Obras Municipales. ....	24
10.2.	Consideraciones Finales. ....	24
11.	DEL INFORME SANITARIO. ....	25
11.1.	De la Obtención del Informe Sanitario. ....	25
11.2.	Del Informe Sanitario Servicio Alimentación. ....	25
11.3.	Consideraciones Finales. ....	25
12.	DEL REGISTRO GENERAL MATRÍCULA. ....	26

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 10 de 129</b>


12.1.	De la Estructura del Registro de Matrícula.....	26
12.2.	De las Altas del Registro Matrícula. ....	27
12.3.	De las Bajas del Registro Matrícula. ....	27
12.4.	Consideraciones Específicas. ....	28
13.	DEL LIBROS DE CLASES. ....	29
13.1.	De los Medios de los Libros de Clases. ....	29
13.2.	De los Tipos de Libros de Clases. ....	29
13.3.	De la Estructura de los Libros de Clases. ....	29
13.3.1.	De la Identificación del Libro. ....	29
13.3.2.	De los Antecedentes Generales de los Alumnos. ....	30
13.3.3.	Del Registro de Control de Asignatura. ....	31
13.3.4.	Del Registro de Control de Subvenciones.....	31
13.3.5.	De los Sectores Educativos.....	32
13.3.6.	De la Hoja de Vida de los Alumnos. ....	32
13.3.7.	Del Registro de Atención de Profesionales en Aula Común y de Recursos para Programa de Integración Escolar.....	33
13.3.8.	De las Altas en el Libro de Clases.....	33
13.3.9.	De las Bajas en el Libro de Clases.....	34
14.	DE LA TOMA Y REGISTRO DE ASISTENCIA. ....	35
14.1.	Educación Básica, Media, Básica Adultos, Media Adultos y Programa de Integración Escolar Opción 1, 2 Y 3. ....	35
14.1.1.	De la Toma de Asistencia en Control de Asignatura. ....	35
14.1.2.	Del Registro de Asistencia a Control de Subvenciones.....	36
14.1.3.	Del Registro de Asistencia a los Cursos de Formación Dual. ....	36
14.2.	Educación Parvularia, Educación Especial y Programa de Integración Escolar Opción 4.....	38
14.2.1.	De la Toma y Registro de Asistencias en Control Subvenciones...	39
14.3.	Consideraciones Específicas Procedimiento Registro de Asistencias. ....	39
14.4.	Procedimientos de Corrección en los Registros de Asistencias. ....	39
14.4.1.	Correcciones en Control de Asignatura.....	39
14.4.2.	Correcciones en Control de Subvenciones. ....	40
15.	DE LA DECLARACIÓN DE ASISTENCIAS. ....	41
15.1.	Establecimientos Educativos.....	41
16.	DEL REGISTRO DE SALIDA DE ALUMNOS. ....	42
16.1.	De la Estructura. ....	42

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 11 de 129</b>


16.2.	Consideraciones Específicas.....	42
17.	DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	43
18.	DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DE ALUMNOS.....	44
18.1.	De la Edad Reglamentaria.....	44
18.1.1.	Educación Parvularia.....	45
18.1.2.	Educación Básica.....	45
18.1.3.	Educación Media.....	45
18.1.4.	Educación Especial.....	45
18.1.5.	Educación de Adultos.....	47
18.1.6.	Consideraciones Específicas de la Edad Reglamentaria.....	47
18.2.	De la Acreditación de la Escolaridad.....	48
18.3.	De la Acreditación Déficit para la Educación Especial y Programa de Integración Escolar.....	48
18.3.1.	De las Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET).....	48
18.3.2.	De las Necesidades Educativas Especiales Permanente (NEEP).....	49
18.4.	De la Documentación de los Estudiantes del Programa de Integración Escolar y Educación Especial.....	49
18.4.1.	Formulario Único Síntesis Evaluación de Ingreso.....	49
18.4.2.	Formulario Único Síntesis de Reevaluación Necesidades Educativas Especiales.....	50
18.4.3.	Otros Formularios Del Proceso De Evaluación.....	51
18.4.4.	Consideraciones Específicas.....	51
19.	DEL EMBARAZO Y LA MATERNIDAD.....	52
20.	DE LOS ALUMNOS EXCEDENTES.....	53
21.	DE LOS ALUMNOS OYENTES.....	53
22.	DE LOS ALUMNOS DE INTERCAMBIO.....	54
23.	DE LOS CURSOS.....	55
23.1.	De la Capacidad Máxima de Alumnos por Cursos.....	55
23.1.1.	Educación Parvularia.....	55
23.1.2.	Educación Básica.....	55
23.1.3.	Educación Media.....	55
23.1.4.	Educación Especial.....	55
23.2.	De los Cursos Combinados.....	57
23.2.1.	Educación Parvularia.....	57
23.2.2.	Educación Básica.....	57
24.	DE LOS PLANES DE ESTUDIOS.....	58

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 12 de 129</b>


24.1.	De los Tipo Jornada.....	58
24.1.1.	Con Jornada Escolar Completa Diurna.....	58
24.1.2.	Sin Jornada Escolar Completa Diurna.....	59
25.	DE LAS CLASES DE RELIGIÓN.....	64
25.1.	De los Establecimientos Educacionales No Confesionales.....	64
25.2.	De los Establecimientos Educacionales Confesionales.....	64
25.3.	Consideraciones Específicas de las Clases de Religión.....	64
26.	DEL PROCESO DE TITULACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS QUE IMPARTAN EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.....	65
26.1.	Del Plan de Práctica.....	65
26.2.	De la Aprobación de la Práctica Profesional.....	66
26.3.	De los Plazos de Duración y Calificación para la Titulación.....	67
27.	DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.....	69
27.1.	Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.....	69
28.	DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.....	70
28.1.	Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.....	70
29.	DE LOS VIAJES DE ESTUDIO.....	71
29.1.	Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.....	71
30.	DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES.....	73
30.1.	Consideraciones Específicas del Seguro Escolar de Accidente.....	74
31.	DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.....	75
31.1.	De la Planta Docente.....	75
31.2.	De la Dotación Docente.....	75
31.3.	De la Dotación Docente en Educación Parvularia.....	76
31.4.	De la Idoneidad Profesional Docente.....	76
31.4.1.	De la Idoneidad en Educación Parvularia.....	76
31.4.2.	De la Idoneidad en Educación Básica y Básica de Adultos Regular.....	76
31.4.3.	De la Idoneidad en Educación Especial.....	76
31.4.4.	De la Idoneidad en Programa de Integración Escolar.....	77
31.4.5.	De la Idoneidad en Educación Media y Media de Adultos Regular.....	77
31.5.	De la Idoneidad Religiosa.....	77
31.6.	De la Idoneidad Moral Docente.....	77
31.7.	De la Inhabilidad para Condenados por Delitos Sexuales Contra Menores.....	78
32.	DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	79

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 13 de 129</b>

32.1.	De la Planta Asistentes de la Educación.....	79
32.1.1.	De Carácter Profesional. ....	79
32.1.2.	De Paradoxcencia.....	79
32.1.3.	De Servicios Auxiliares.....	80
32.2.	De la Idoneidad Moral de los Asistentes de la Educación. ....	80
32.3.	De la Idoneidad Psicológica de los Asistentes de la Educación. ....	80
32.4.	De la Inhabilidad para Condenados por Delitos Sexuales Contra Menores.....	80
32.5.	De la Dotación Asistentes Técnicas.....	81
32.5.1.	Educación Parvularia.....	81
32.5.2.	Educación Especial. ....	81
33.	DEL REGLAMENTO INTERNO. ....	82
33.1.	De la Convivencia Escolar. ....	83
33.2.	Del Ingreso de los Alumnos al Establecimiento Educacional.....	84
34.	DEL CONSEJO ESCOLAR.....	86
34.1.	De la Estructura. ....	86
34.2.	De los Requisitos. ....	86
34.3.	Del Funcionamiento. ....	87
34.4.	Consideraciones Específicas del Consejo Escolar. ....	87
35.	DE LOS CENTROS DE PADRES Y APODERADOS. ....	88
35.1.	De la Estructura. ....	88
35.2.	De los Cobros Autorizados. ....	88
36.	DEL INFORME RESULTADO DE LA GESTIÓN EDUCATIVO DEL AÑO ANTERIOR.....	90
36.1.	Consideraciones Específicas del Informe Resultado de la Gestión Educativo.....	90
37.	DE LOS TIPOS DE FINANCIAMIENTO.....	91
37.1.	De los Establecimientos Gratuitos. ....	91
37.1.1.	De los Cobros a los Apoderados.....	91
37.1.2.	De los Registros Obligatorios. ....	93
37.1.3.	Donaciones. ....	94
37.2.	De los Establecimientos Subvencionados de Financiamiento Compartido.....	94
37.2.1.	De los Cobros a los Apoderados.....	95
37.2.2.	De los Registros Obligatorios.....	97
37.2.3.	De las Donaciones. ....	101

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 14 de 129</b>

37.2.4.	Del Sistema de Exención. ....	101
37.2.5.	De la Declaración de Ingresos Proyectados.....	104
37.2.6.	De la Declaración de Ingresos Efectivamente Percibidos. ....	104
37.2.7.	Del Informe Sobre Utilización de Recursos. ....	105
38.	DE LOS ALUMNOS VULNERABLES. ....	106
39.	DE LOS PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN ESCOLAR. ....	107
39.1.	Resolución que Aprueba Convenio Programa de Integración Escolar. .....	107
39.2.	Convenio Programa de Integración Escolar (PIE), Entre el Ministerio de Educación – Sostenedor.....	107
39.3.	Consideraciones Generales.....	110
39.3.1.	Para Necesidades Educativas de Carácter Transitorio y Permanente .....	110
39.3.2.	Número de Alumnos Integrados por Cada Sala de Clases Regular... .....	111
39.3.3.	Otros Requisitos que Deben Cumplir los Establecimientos Educativos con Programas de Integración Escolar. ....	111
40.	DE LA INFRAESTRUCTURA, HIGIENE Y SEGURIDAD. ....	113
40.1.	De la Infraestructura Local Escolar. ....	113
40.1.1.	Educación Parvularia. (Jardín Infantil).....	113
40.1.2.	Educación Básica.....	114
40.1.3.	Educación Especial o Diferencial. ....	115
40.1.4.	Educación Media.....	117
40.1.5.	De las Consideraciones Generales. ....	118
41.	DEL MOBILIARIO ESCOLAR. ....	121
42.	DEL MATERIAL DIDÁCTICO.....	121
43.	DE LA LISTA DE ÚTILES ESCOLARES.....	121
44.	DE LOS UNIFORMES ESCOLARES.....	122
45.	DE LOS TEXTOS ESCOLARES.....	122
46.	DEL TRANSPORTE ESCOLAR.....	123
47.	DEL PAGO DE REMUNERACIONES Y COTIZACIONES PREVISIONALES... .....	124
48.	DE LAS NOTIFICACIONES O ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA COMUNIDAD ESCOLAR. ....	125
49.	DE LOS DOCUMENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN. ....	125
50.	DE LA VIGENCIA DE LA CIRCULAR. ....	127
51.	DE LAS CONSIDERACIONES FINALES.....	128

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 15 de 129</b>

## **7. DE LA EDUCACIÓN Y 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

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 16 de 129</b>

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.



	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 17 de 129</b>

## **8. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.**

### **8.1. De las Infracciones.**

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

#### **8.1.1. 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.

#### **8.1.2. 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.


#### **8.1.3. 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 18 de 129</b>

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.


## **8.2. 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.

### **8.2.1. 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 19 de 129</b>

### 8.2.2. De las Multas.

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

<b>Tipo de Infracciones</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
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.

### 8.2.3. 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.

### 8.2.4. 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.


### 8.2.5. 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 20 de 129</b>

### **8.2.6. 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 21 de 129</b>

## **9. 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.

### **9.1. 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>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 22 de 129</b>

- b) Contar con un proyecto educativo.
- 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.

## **9.2. 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 23 de 129</b>

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.

### **9.3. 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.


### **9.4. 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 24 de 129</b>

## **10. 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.

### **10.1. 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.

### **10.2. 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.



	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 25 de 129</b>

## **11. 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).

### **11.1. 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.


### **11.2. 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.

### **11.3. 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b> <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b> <b>SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y</b> <b>PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
		<b>Página 26 de 129</b>

## **12. 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.

### **12.1. 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 27 de 129</b>

- 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.

## **12.2. 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.

## **12.3. 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 28 de 129</b>

- 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.

#### **12.4. 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 deberá 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 29 de 129</b>

### **13. 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.

#### **13.1. 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.

#### **13.2. 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.

Educación Especial.


#### **13.3. 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.

##### **13.3.1. 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.).

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b> <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b> <b>SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y</b> <b>PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
		<b>Página 30 de 129</b>

Nombre del Curso: Debe incluir el nivel y la letra que individualiza al curso, así por ejemplo:

- Educación Parvularia: 1° Nivel de Transición A, 2° Nivel de Transición A.
- Educación Básica: 1° Básico A, 1° Básico B.
- Educación Media: 3° Medio A, 3° Medio B.
- Educación Especial: Básico 5 A, Laboral 1 A.

Año: corresponde al año en que se realiza el curso.

Nombre de Profesor Jefe del curso.

Curso Con o Sin Alumnos Integrados.

### **13.3.2. 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.

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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 31 de 129</b>

### 13.3.3. 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).

DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_

HORA	SECTOR	INASISTENCIAS	ASISTENCIA TOTAL	ATRASOS	OBSERVACIONES	FIRMAS
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						
6°						
7°						
8°						
9°						
10°						
11°						
12°						

MATRÍCULA H  M  T  ASISTENCIA T

### 13.3.4. 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.



**CIRCULAR N°1  
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES  
SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y  
PARTICULARES**

MES \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

DÍA	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	TOTAL MENSUAL			
N°																															ASIST	INASIST			
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			
14																																			
...																																			
...																																			
45																																			
ASIST																																			
INASIST																																			
MATRIC																																			

**13.3.5. De los Sectores Educativos.**

Esta sección debe contener las siguientes Sectores Educativos y/o Asignaturas y/o Módulos según corresponda:

Notas: En esta subsección deben estar las notas de cada sector educativo y/o asignatura y/o módulo de todos los alumnos del curso.

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.


**13.3.6. De la Hoja de Vida de los Alumnos.**

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

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

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



	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 33 de 129</b>

### **13.3.7. 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](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.

### **13.3.8. 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 el punto “12.2 De 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b> <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b> <b>SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y</b> <b>PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
		<b>Página 34 de 129</b>

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


### **13.3.9. 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 descrito en el punto “12.3 De las Bajas del Registro de Matrícula”, es decir, dar de baja al alumno en el Registro de Matrícula y en el sistema SIGE.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 35 de 129</b>

#### **14. 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:

##### **14.1. Educación Básica, Media, Básica Adultos, Media Adultos y Programa de Integración Escolar Opción 1, 2 Y 3.**

###### **14.1.1. 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.

Para los apoyos realizados en sala de clases regular y aula de recursos, se deberá utilizar el mismo libro de clases del aula común, donde asisten los estudiantes Programa de Integración Escolar de las opciones 1, 2 y 3, siguiendo el procedimiento descrito para la Educación Básica y Media.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 36 de 129</b>

#### **14.1.2. 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 la 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.

#### **14.1.3. Del Registro de Asistencia a los Cursos de Formación Dual.**


En los establecimientos técnicos profesionales que tengan cursos de formación profesional dual se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Alumnos que asistan en la misma semana tanto al establecimiento educacional como a la empresa.
- b) Alumnos que asistan una semana sólo al establecimiento educacional y la otra semana sólo a la empresa, y así alternadamente.

La asistencias de los alumnos a las distintas empresas, para realizar el proceso de aprendizaje dual, y adquirir los conocimientos y competencias que se encuentren señalados en su plan de aprendizaje, deberán quedar registradas en el **Registro de Asistencias de Alumnos Formación Dual**, el cual podrá ser confeccionado en forma manuscrita o electrónica. Dicho registro deberá tener las siguientes informaciones:

Identificación del establecimiento: Nombre, Región, Provincia y Comuna.

Identificación del alumno: Nombre, Apellidos, RUT, Especialidad, Curso, Teléfono.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 37 de 129</b>

Identificación de la empresa que asisten los alumnos: Nombre, Dirección, Comuna y Teléfono.

Maestro Guía o Instructor de la Empresa: Nombre, Apellidos, teléfono y correo electrónico.

Horarios: se debe registrar los horarios de trabajo de los alumnos en práctica.

Un ejemplo del registro que se debe llevar es el siguiente:

ESTABLECIMIENTO		RBD			
REGIÓN					
DIRECCIÓN		COMUNA			
MAESTRO GUÍA					
E-MAIL		TELÉFONO			
EMPRESA					
DIRECCIÓN EMPRESA		COMUNA			
HORARIO ENTRADA		HORARIO SALIDA			
IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO					
N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	ESPECIALIDAD	CURSO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
45					

MES:																																TOTAL MENSUAL						
DÍA	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	ASISTENCIA	INASISTENCIA					
N°																																						
1	.																																					
2	.																																					
3	.																																					
4	.																																					
5	.																																					
6	.																																					
7	.																																					
8	.																																					
9	.																																					
10	X																																					
11	X																																					
12	.																																					
13	.																																					
14	.																																					
45	.																																					
43																																						
2																																						
45																																						
ASISTENCIA	2																																					
INASISTENCIA	3																																					
MATRICULA	45																																					

La asistencia debe ser registrada diariamente por la empresa, en la planilla señalada anteriormente.



**CIRCULAR N°1  
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES  
SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y  
PARTICULARES**

**Fecha Emisión:  
21-02-2014**

**Página 38 de 129**

La Empresa deberá enviar la asistencia registrada de los alumnos al establecimiento educacional, a más tardar el día lunes siguiente en que los alumnos se encuentren en el establecimiento educacional.

Se entenderá por asistencia registrada cuando estén completos 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.

Una vez recibida esta asistencia, el establecimiento la debe ingresar en el libro de clases, en la hoja de Control Mensual de Asistencia.

Esta información debe estar siempre disponible para que pueda ser revisada por los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar.

**14.2. Educación Parvularia, Educación Especial y Programa de Integración Escolar Opción 4.**

Los tipos de enseñanzas de Educación Parvularia, Educación Especial y Programa de Integración Opción 4 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.

MES \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

DÍA	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	TOTAL MENSUAL				
N°																																ASIST	INASIST			
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
...																																				
...																																				
45																																				
ASIST																																				
INASIST																																				
MATRIC																																				

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Página 39 de 129</b>

#### 14.2.1. De la Toma y Registro de Asistencias en Control Subvenciones.

El docente del curso, deberá registrar directamente en Registro Asistencia Control Subvenciones con un “•” el alumno presente, y con una “X” el alumno ausente. Además se debe totalizar por día, los alumnos presentes, ausentes y matrícula. La asistencia no podrá ser modificada por el ingreso tardío de un alumno o por el retiro eventual de otro.

Se entenderá por asistencia pasada cuando estén llenos todos los campos descritos en el punto anterior.

#### 14.3. Consideraciones Específicas Procedimiento Registro de Asistencias.

- No se puede utilizar lápiz grafito o de tinta deleble.
- No se puede utilizar corrector en ningún control de asistencia de los libros de clases.

#### 14.4. Procedimientos de Corrección en los Registros de Asistencias.

A continuación se detallan los procedimientos que deben utilizar los establecimientos cuando deban corregir los registros de asistencias por la existencia de un error, entendiendo que estos procedimientos son parte de la excepción y no la regla general.

Las correcciones que se realicen en los registros de control de asistencias de los libros de clases deberán ser realizadas por el Director del establecimiento u otro funcionario designado por él, para realizar dicha función. Se deja expresamente establecido, que no podrá realizar correcciones en los registros de asistencias del libro de clases ningún otro funcionario que no esté autorizado para realizar esta función.

##### 14.4.1. Correcciones en Control de Asignatura.


En el caso de error en el control de asignatura, se debe tarjar el error y colocar la cifra correcta al lado, tal como se muestra en la siguiente imagen:

DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_

HORA	SECTOR	INASISTENCIAS	ASISTENCIA TOTAL	ATRASOS	OBSERVACIONES	FIRMAS
1°		43-45	<del>42</del> 43			
2°						
3°						
4°						
5°						
6°						
7°						
8°						
9°						
10°						
11°						
12°						

MATRÍCULA H  M  T  ASISTENCIA T

Dicha corrección deberá ser firmada por el Director del establecimiento o algún funcionario que haya sido designado para esta función.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Página 40 de 129</b>

#### 14.4.2. Correcciones en Control de Subvenciones.

En caso de error en el control de subvenciones se deberá proceder de la siguiente manera:

- **Error al ingresar las equis:** cuando se trate de un error en el traspaso de información desde el control de asignatura al control de subvenciones, específicamente cuando se coloque ausente un alumno que se encuentra presente en el control de asignatura, se deberá encerrar la (X) en un círculo, tal como se muestra en la siguiente imagen:


MES:																																TOTAL MENSUAL							
DÍA N°	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	ASISTENCIA	INASISTENCIA						
1	.																																						
2	.																																						
3	.																																						
4	.																																						
5	.																																						
6	.																																						
7	.																																						
8	.																																						
9	.																																						
10	(X)																																						
11	X																																						
12	.																																						
13	.																																						
14	.																																						
.	.																																						
45	.																																						
.	.																																						
.	.																																						
.	.																																						
.	.																																						
43	.																																						
2	.																																						
45	.																																						
ASISTENCIA	42																																						
INASISTENCIA	3																																						
MATRÍCULA	45																																						

Además, señalar en el control de asignatura de ese día, que existe un error en el control de subvenciones, indicando el N° de lista del alumno que fue corregido. Dicha corrección deberá ser firmada por el Director del establecimiento o algún funcionario que haya sido designado para esta función.

- **Error al ingresar los totales:** se debe tarjar y subir las tres cifras (alumnos presentes, alumnos ausente y alumnos matriculados), tal como se muestra en la imagen anterior.

Dicha corrección deberá ser firmada por el Director del establecimiento o el funcionario que haya sido designado para esta función.



	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b> <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b> <b>SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y</b> <b>PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
		<b>Página 41 de 129</b>

## **15. 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.

### **15.1. Establecimientos Educativos.**

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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 42 de 129</b>

## **16. 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.

### **16.1. 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.

### **16.2. 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.

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

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 43 de 129</b>

## **17. 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 44 de 129</b>

## **18. 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 cual 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:

### **18.1. 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](http://www.sige.mineduc.cl) en el link pre-matrícula o en la página web [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl), en el link certificado en línea

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

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b> <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b> <b>SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y</b> <b>PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
		<b>Página 45 de 129</b>

### **18.1.1. 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.

### **18.1.2. 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.

### **18.1.3. 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.


### **18.1.4. 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:

#### **18.1.4.1. 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

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 46 de 129</b>

#### 18.1.4.2. 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°
Edad	0-2	desde 2	hasta 15	15-24	2-8

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.

#### 18.1.4.3. 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

#### 18.1.4.4. Déficit Motor.

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

#### 18.1.4.5. 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 47 de 129</b>

#### **18.1.4.6. 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.

#### **18.1.5. Educación de Adultos.**

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

##### **18.1.5.1. Educación Básica de Adulto Regular.**

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

##### **18.1.5.2. 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.

##### **18.1.5.3. 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.

#### **18.1.6. 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 48 de 129</b>

## **18.2. 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.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.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.

## **18.3. De la Acreditación Déficit para la Educación Especial y Programa de Integración Escolar.**

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](http://www.mineduc.cl/index2.php?id_portal=20&id_seccion=3002&id_contenido=11766).

### **18.3.1. 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.



	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 49 de 129</b>

### **18.3.2. 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 motor.

Disfasia severa.

Trastorno autista.

Multidéficit.

### **18.4. 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:

#### **18.4.1. 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](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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 50 de 129</b>

- 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.

#### **18.4.2. 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](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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 51 de 129</b>

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.

#### **18.4.3. 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 borradores ni enmendaduras, con fecha y firma del profesional que participó en su confección y en la respectiva carpeta o expediente del alumno.

#### **18.4.4. 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b> <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b> <b>SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y</b> <b>PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
		<b>Página 52 de 129</b>

## 19. 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 INTEGRA). En la página [www.convivenciaescolar.cl](http://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/EncuestalveProduc/servlet/encuestaembarazada1000>

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 53 de 129</b>

debiendo ingresar la información respecto de las alumnas adolescentes embarazadas y/o que son madres y que se encuentran matriculadas en su establecimiento.

## **20. DE LOS ALUMNOS EXCEDENTES.**

Los alumnos excedentes son aquellos que están sobre el cupo máximo de atención que establece el Decreto N° 8144, de 1980, del Ministerio de Educación, para un curso y nivel de enseñanza determinado.

Dichos alumnos pueden ser excepcionalmente y siempre de manera expresa, autorizados a cursar un nivel determinado, por situaciones especiales, derivadas de las necesidades educacionales que lo ameriten, mediante una resolución fundada, otorgada por la Secretaría Regional Ministerial de Educación o por el Departamento Provincial de Educación respectivo.

Estos alumnos deben inscribirse en el “Registro General de Matrícula”, con la anotación correspondiente a su condición en la columna “Observaciones”, indicando su condición de alumno excedente, en conjunto con el número y fecha de la Resolución de autorización.

Los alumnos excedentes no dan origen a subvención fiscal y no pueden suplir las inasistencias de alumnos subvencionados, por lo tanto, su asistencia se controlará solamente para los efectos pedagógicos. Por lo tanto, no pueden ser incluidos en el totalizado de asistencia, inasistencia y matrícula en hoja control de subvenciones.

En el evento que un alumno excedente sea retirado del establecimiento, no podrá ser reemplazado por otro sin una nueva Resolución del Departamento Provincial de Educación o Secretaría Regional Ministerial de Educación.


Sin embargo, ante el retiro de un alumno subvencionado, éste debe ser reemplazado por un alumno excedente autorizado, informando esta situación por escrito a la respectiva Unidad de Pago Regional de Subvenciones. A contar de este momento, el alumno deja de ser excedente y el establecimiento puede percibir la subvención educacional.

## **21. DE LOS ALUMNOS OYENTES.**

Son los alumnos que no se encuentran matriculados en un establecimiento educacional, pero asisten en forma regular a clases.

Esta calidad de alumno no se encuentra considerada en la normativa vigente, por tanto no corresponde que en un establecimiento educacional asistan niños que no se encuentren matriculados y no tengan la calidad de alumnos.

Los alumnos oyentes no dan origen a subvención fiscal y no pueden suplir las inasistencias de alumnos subvencionados.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b> <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b> <b>SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y</b> <b>PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
		<b>Página 54 de 129</b>


## **22. DE LOS ALUMNOS DE INTERCAMBIO.**

Los alumnos de intercambio son aquellos que vienen a nuestro país por un período de tiempo limitado dentro de un año escolar, o vienen a continuar sus estudios en Chile y que se integrarán formalmente al año escolar siguiente.

Para el período de tiempo del año escolar en que llegan al país tendrán la calidad de alumno de intercambio, hasta que retorne a su país de origen o que se inserte formalmente en el grado del nivel educacional correspondiente.

Todos los alumnos de intercambio deben ser matriculados en el establecimiento educacional, es decir, deben ser ingresados en el respectivo registro de matrícula y libro de clases.

El establecimiento debe solicitar al Ministerio de Educación, específicamente en el Departamento Provincial de Educación respectivo, una matrícula provisoria. Una vez realizado este trámite, debe ser ingresado en el sistema SIGE con el objeto de impetrar la respectiva subvención educacional.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 55 de 129</b>

## **23. DE LOS CURSOS.**

Los establecimientos educacionales para la atención de sus alumnos, estarán distribuidos en grupos llamados cursos, los cuales a su vez estarán conformados según el o los niveles de educación que atiendan, salvo casos excepcionales como los cursos combinados que serán abordados en un punto más adelante.

### **23.1. De la Capacidad Máxima de Alumnos por Cursos.**

Los cursos podrán tener un máximo de alumnos, el cual estará dado dependiendo del tipo de educación como también del tipo de nivel. A continuación se detalla cual es el número máximo de alumnos por curso:

#### **23.1.1. Educación Parvularia.**

- Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y cuarenta y cinco como máximo.

#### **23.1.2. Educación Básica.**

- Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y cuarenta y cinco como máximo.

#### **23.1.3. Educación Media.**

- Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y cuarenta y cinco como máximo.

#### **23.1.4. Educación Especial.**


La capacidad máxima de alumnos por curso para la educación especial dependerá del tipo de déficit que atienda un establecimiento.

##### **23.1.4.1. Déficit Intelectual.**

- Los cursos del nivel pre básico podrán funcionar de dos formas:
  - Conformando los grupos de siete u ocho alumnos ambos a cargo de un sólo docente.
  - Conformando un sólo grupo de hasta quince alumnos. En esta situación el docente deberá contar permanentemente con la colaboración de un técnico en educación diferencial o un auxiliar de educación diferencial.
- Cursos del nivel básico: Los cursos deberán tener un máximo de quince alumnos.
- Cursos del nivel laboral: Los cursos deberán tener un máximo de quince alumnos.

##### **23.1.4.2. Déficit Visual.**

- Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y quince como máximo.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 56 de 129</b>

#### **23.1.4.3. Déficit Auditivo.**

- Cada curso estará formado por un máximo de ocho alumnos en los niveles Pre-Básico y Básico, tanto para los Trastornos Primarios como Secundarios, dado que requieren el uso de la vía visual como compensación.
- El nivel laboral y el curso cuatro de Trastornos Primarios estarán constituidos por cursos de quince alumnos como máximo.
- En el Ciclo Maternal los alumnos podrán ser atendidos individualmente o en grupo de hasta tres niños en forma rotativa o itinerante.
- Los cursos del Nivel Laboral podrán funcionar independientemente cada uno o en talleres combinados, cuya matrícula no podrá exceder de quince alumnos.

#### **23.1.4.4. Déficit Motor.**

- Sin perjuicio del máximo de alumnos por curso establecido en la Ley de Subvenciones, en razón de las dificultades de desplazamiento, de comunicación y del control de actividades de la vida diaria, se podrán conformar los siguientes grupos promedio:
  - Nivel parvulario: ocho alumnos.
  - Nivel básico: diez alumnos.
  - Nivel laboral: diez alumnos.

#### **23.1.4.5. Trastorno Específicos del Lenguaje.**

- Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y quince como máximo.

#### **23.1.4.6. Multidéficit.**

- Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y ocho como máximo.


#### **23.1.4.7. Programa Integración Escolar.**

- Opciones 1, 2 y 3: Se podrá integrar a un máximo de dos estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y cinco con necesidades educativas especiales transitorias. No obstante para estudiantes sordos, podrán incluirse dos o más estudiantes por sala de clases, con esta misma necesidad educativa especial.
- Opción 4: Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y quince como máximo.

#### **23.1.4.8. Educación Básica de Adultos Regular.**

- Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y cuarenta y cinco como máximo.



	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 57 de 129</b>

#### **23.1.4.9. Educación Media de Adultos Regular.**

- Un alumno como mínimo y cuarenta y cinco como máximo.

#### **23.2. De los Cursos Combinados.**


Son cursos que se encuentran constituidos por alumnos de distintos niveles pero de un mismo tipo de enseñanza. Las combinaciones que se pueden realizar son las siguientes:

##### **23.2.1. Educación Parvularia.**

- Podrán combinar cursos de 1° y 2° nivel de transición y deberán tener desde uno hasta treinta y cinco alumno(s).

##### **23.2.2. Educación Básica.**

- Podrán combinar cursos de 1° a 4° año, sin exceder el máximo de cuarenta y cinco alumnos en cada combinación.
- Podrá combinar cursos 5° y 6° año, sin exceder el máximo de cuarenta y cinco alumnos.
- Multigrados: Las Escuelas Básicas Rurales podrán combinar cursos de 1° a 6° año, con tope máximo de treinta y cinco alumnos.
- Los 7° y 8° básicos podrán combinarse, en escuelas básicas rurales con cursos multigrados, en razón de aislamiento geográfico, inexistencia de otras alternativas accesibles para la continuación de estudios o vulnerabilidad socioeconómica de la población, previa autorización del Jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 58 de 129</b>

## **24. DE LOS PLANES DE ESTUDIOS.**

El Artículo 2° del Decreto N° 40, de 1996, del Ministerio de Educación, indica que se entiende por plan de estudio al documento de carácter normativo que señala para cada curso, los subsectores de aprendizaje, asignaturas y actividades de carácter genérico, con indicación de la respectiva carga horaria semanal.

Las horas de planes de estudios que se señalan a continuación, corresponden a las mínimas que todo establecimiento educacional debe cumplir de acuerdo a la normativa educacional. Sin embargo, los establecimientos educacionales tendrán libertad para desarrollar los planes y programas propios de estudio que consideren adecuados para el cumplimiento de los objetivos generales definidos en las bases curriculares y de los complementarios que cada uno de ellos fije.

En la página web [www.curriculumnacional.cl](http://www.curriculumnacional.cl) , podrán obtener mayor información respecto a los planes de estudios y bases curriculares.

### **24.1. De los Tipo Jornada.**

Existen dos tipos de jornadas que pueden tener los establecimientos educacionales:

#### **24.1.1. Con Jornada Escolar Completa Diurna.**

La jornada escolar completa diurna es un tipo de jornada extensa que consiste en aumentar la permanencia de los alumnos en los establecimientos educacionales con el fin de mejorar el rendimiento escolar.

Las horas del plan de estudio debe durar como mínimo lo que a continuación se señala para cada tipo de enseñanza:


##### **24.1.1.1. Educación Parvularia.**

35 horas y 25 minutos cronológicas semanales. Dentro de este horario quedarán incluidas 38 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 10 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos a la semana. Dentro de este horario quedan incluidos los tiempos destinados a trabajo educativo en sala o patio, hábitos higiénicos, períodos de alimentación y descanso.

Si bien la educación parvularia no cuenta con plan de estudio, las horas señaladas en el punto anterior se refiere a las horas lectivas de atención.

##### **24.1.1.2. Educación Básica.**

35 horas y 25 minutos cronológicas semanales. Dentro de este horario quedarán incluidas 38 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 10 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos a la semana.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 59 de 129</b>

#### **24.1.1.3. Educación Media.**

38 horas y 45 minutos cronológicas semanales. Dentro de este horario quedarán incluidas 42 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 30 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos cronológicas a la semana.

#### **24.1.1.4. Educación Especial.**

Los establecimientos que impartan educación general básica especial diferencial de 3° a 8° años o su equivalente tendrán que utilizar el número de horas de estudio de la educación básica, es decir, su plan de estudio debe ser de 38 horas pedagógicas semanales de trabajo escolar.

#### **24.1.2. Sin Jornada Escolar Completa Diurna.**

Los establecimientos sin jornada escolar completa diurna deben cumplir con el siguiente número de horas de plan de estudio, las cuales se pasan a detallar por cada tipo de enseñanza.

##### **24.1.2.1. Educación Básica.**

Los planes de estudios para los niveles son:

1° a 6° Básico: 30 horas pedagógicas semanales.

7° a 8° Básico: 33 horas pedagógicas semanales.

##### **24.1.2.2. Educación Media.**

Humanístico-Científica:

- 1° y 2°: 33 horas pedagógicas semanales.
- 3° y 4° 36 horas pedagógicas semanales.


Técnico Profesional:

- 1° y 2°: 36 horas pedagógicas semanales.
- 3° y 4° 38 horas pedagógicas semanales.

##### **24.1.2.3. Educación Especial.**

Déficit Intelectual.

Las clases podrán tener una duración mínima de 30 minutos para los cursos del nivel pre-básico, 40 minutos para los cursos básicos y 40 minutos para los cursos talleres del nivel laboral; a este tiempo se agregarán 30 minutos dedicados al descanso, los que podrán ser distribuidos de acuerdo a las características de los alumnos y naturaleza de las actividades.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 60 de 129</b>

- Pre-básico 1 al 4: 22 horas plan común y 6 horas plan complementario semanales.

- Básico:

Básico 5 al 7: 28 horas plan común y 5 horas plan complementario semanales.

Básico 8 al 10: 30 horas plan común y 4 horas plan complementario semanales.

Laboral.

- Laboral 1: 30 horas plan común y 4 horas plan complementario semanales.
- Laboral 2: 32 horas plan común y 4 horas plan complementario semanales.
- Laboral 3: 34 horas plan común y 2 horas plan complementario semanales.

Déficit Auditivo.

Las horas del Plan de Estudios de los Trastornos Secundarios de la Comunicación tendrán una duración de 35 minutos para los ciclos maternal y primer ciclo del Nivel Pre-Básico y de 45 minutos para el segundo ciclo de nivel Pre-Básico, Básico y Laboral.

Las clases del Plan de Estudios de los Trastornos Primarios de la Comunicación y Primarios y Secundarios establecidas serán de 60 minutos, las que podrán ser distribuidas de acuerdo a las características de los alumnos.

La duración de las clases establecidas anteriormente incluye 5 minutos, dedicados a descanso, los que podrán ser distribuidos de acuerdo a las características de los alumnos y a la naturaleza de las actividades.

El curso 4 trastornos primarios tendrá una carga horaria global de 20 horas cronológicas semanales distribuidas de acuerdo a las características de los alumnos y a la naturaleza de las actividades.


- Trastornos Primarios.

Pre-básico.

- Pre-básico 1° al 3°: 10 horas plan común y 3 horas plan complementario semanales.
- Pre-básico 4°: 20 horas plan común y 3 horas plan complementario semanales.

- Trastornos Primarios-Secundarios:

Básico.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 61 de 129</b>

- Básico 1°: 6 horas plan común y 3 horas plan complementario semanales.
- Básico 2°: 4 horas plan común y 3 horas plan complementario semanales.

o Trastornos Secundarios.

Pre-básico.

- Materno 1°: 10 horas plan común semanales.
- Pre-básico 1 al 3: 32 horas plan común y 6 horas plan complementario semanales.
- Pre-básico 4 al 5: 30 horas plan común y 6 horas plan complementario semanales.

Básico 1 al 6: 34 horas plan común y 4 horas plan complementario semanales.


Laboral 1 al 3: 34 horas plan común y 2 horas plan complementario semanales.

Déficit Visual.

Para el plan de estudio de déficit visual las clases tendrán una duración mínima de 35 minutos y máxima de 45 minutos para los niveles de Estimulación Temprana y Pre-básico y de 50 minutos para el nivel Básico y Laboral.

Los tiempos establecidos incluyen 5 minutos, dedicados a descanso, los que podrán ser distribuidos de acuerdo a las características de los alumnos y a la naturaleza de las actividades.

- o Estimulación Temprana 1 y 2: 10 horas plan común y 6 horas plan complementario semanales.
- o Pre-básico:
  - Pre-básico 1 y 2: 25 horas plan común y 6 horas plan complementario semanales.
  - Pre-básico 3: 28 horas plan común y 6 horas plan complementario semanales.
  - Pre-básico 4: 30 horas plan común y 6 horas plan complementario semanales.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 62 de 129</b>

○ Básico:

Básico 1 y 4: 30 horas plan común y 4 horas plan complementario semanales.

Básico 5 y 6: 32 horas plan común y 4 horas plan complementario semanales.

○ Laboral:

Laboral 1 y 2: 33 horas plan común y 3 horas plan complementario semanales.

Laboral 3 y 4: 34 horas plan común y 2 horas plan complementario semanales.

**Déficit Motor.**

Los educandos con trastorno motor, podrán cursar sus estudios a través de las siguientes formas, de acuerdo al nivel de inteligencia y sus características individuales en relación al déficit predominante y si lo hubiere, al déficit asociado, como por ejemplo: trastornos sensoriales, perceptivos, intelectuales y/o psicoafectivos, informados por un Centro de Diagnóstico o por profesionales competentes que se inscriban en la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva:


- A través de la aplicación de los planes y programas de estudio comunes adaptados a las características y necesidades de los alumnos; y
- A través de la aplicación de los planes y programas vigentes para educandos con deficiencia intelectual, trastornos de la comunicación o déficit visual, según los casos.

**Graves Alteraciones en la Capacidad de Relación y Comunicación.**

Para la atención de las personas con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación, se establece un plan y un programa educativo integral funcional que se desarrollará en un enfoque transdisciplinario a través del siguiente plan de trabajo, en el cual se indican áreas de desarrollo. Cada una de ellas se ponderará de acuerdo a evaluaciones individuales y proporcionales en forma compensatoria y progresivamente.

La carga horaria total, representa un máximo ideal.

- Nivel de Trabajo 1: 10 horas plan común y 5 horas plan de acciones transdisciplinarias semanales.
- Nivel de Trabajo 2: 12 horas plan común y 5 horas plan de acciones transdisciplinarias semanales.
- Nivel de Trabajo 1: 20 horas plan común y 5 horas plan de acciones transdisciplinarias semanales.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 63 de 129</b>

- Nivel de Trabajo 1: 24 horas plan común y 5 horas plan de acciones transdisciplinarias semanales.

#### Trastorno Específico del Lenguaje.

Las horas estipuladas en este Plan de Estudio son horas pedagógicas de 45 minutos, debiéndose programar un recreo de 15 minutos por cada bloque de 90 minutos de clases. Las horas correspondientes al Plan Específico incluyen la atención fonoaudiológica.

- Nivel Medio Mayor: 18 horas plan general y 4 horas plan específico semanales.
- 1° Nivel de Transición: 18 horas plan general y 4 horas plan específico semanales.
- 2° Nivel de Transición: 16 horas plan general y 6 horas plan específico semanales.

#### **24.1.2.4. Educación Básica de Adultos Regular.**

Las horas de clases estipuladas en el plan de estudio son de 45 minutos.

##### Sin Oficio:

- 1° Nivel Básico: 10 horas de formación general semanales.
- 2° y 3° Nivel Básico: 16 horas de formación general semanales.

##### Con oficio:

- 2° y 3° Nivel Básico: 16 horas de formación general y 6 horas formación en oficios semanales.

#### **24.1.2.5. Educación Media de Adultos Regular.**


Las horas de clases estipuladas en el plan de estudio son de 45 minutos.

##### Humanístico-Científica:

- 1° y 2° Nivel: 20 horas de formación general, 4 horas en formación instrumental y 2 horas de formación diferenciada semanales las cuales son obligatorias para el establecimiento ofrecerla y optativo para el alumno cursarla.

##### Técnico Profesional:

- 1° Nivel: 20 horas de formación general y 4 horas de formación diferenciada semanales.
- 2° y 3° Nivel: 8 horas de formación general, 4 horas de formación instrumental y 12 horas de formación diferenciada semanales.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 64 de 129</b>

## **25. DE LAS CLASES DE RELIGIÓN**

Los establecimientos educacionales deberán ofrecer obligatoriamente las clases de Religión, las que tendrán el carácter de optativas para el alumno y su familia.

Se podrá impartir la enseñanza de cualquier credo religioso, que cuente con los planes de estudios aprobados por el Ministerio de Educación y siempre que no atente contra un sano humanismo, la moral, las buenas costumbres y el orden público.

Las clases de Religión deben realizarse dentro del horario lectivo, no pudiendo ser impartidas fuera del horario de clases.

### **25.1. De los Establecimientos Educacionales No Confesionales.**

Los padres y/o apoderados deberán manifestar por escrito al momento de matricular a sus alumnos por primera vez en un establecimientos educacionales municipal o particular subvencionado no confesional, a través de una encuesta, si desean o no que su pupilo asista a las clases de Religión. En caso que el apoderado del alumno cambie de parecer, deberá informar dicha decisión por escrito al establecimiento. Además, en el caso de ser positiva la respuesta, se deberá consultar a los padres y/o apoderados, el tipo de credo religioso al cual quieren que asistan sus alumnos.

El establecimiento educacional deberá mantener dicha encuesta y sus resultados a disposición de la Superintendencia de Educación Escolar y sus fiscalizadores.

### **25.2. De los Establecimientos Educacionales Confesionales.**

Los establecimientos educacionales confesionales, ofrecerán a sus alumnos la enseñanza de la Religión a cuyo credo pertenecen. Sin embargo, deberán respetar la voluntad de aquellos padres y/o apoderados que por tener otra fe religiosa, aún cuando hayan elegido libremente el establecimiento educacional confesional, manifiesten por escrito que no desean que su hijo asista a clases de Religión.


Es importante destacar que en el proceso de reconocimiento oficial, el establecimiento debe indicar el credo o religión que profesa.

### **25.3. Consideraciones Específicas de las Clases de Religión.**

En caso de que la totalidad de los padres y/o apoderados de un curso manifiesten en la encuesta que no desean que sus alumnos cursen clases de Religión, las horas correspondientes a dicho sector serán distribuidas por el establecimiento dentro de los sectores de aprendizaje de Formación General.

En caso de que dicha opción sea ejercida por uno o algunos padres y/o apoderados de un curso, el establecimiento debe arbitrar las medidas necesarias para que los estudiantes correspondientes destinen dicho tiempo en actividades sistemáticas y regulares de estudio personal o grupal, dirigido y supervisado.



	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 65 de 129</b>

## **26. DEL PROCESO DE TITULACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS QUE IMPARTAN EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL**

El Decreto N° 2.516, de 2008, del Ministerio de Educación establece las normas básicas obligatorias para el Proceso de Titulación de Técnicos de Nivel medio, que deberán ser aplicadas por los establecimientos educacionales que imparten enseñanza Media Técnico Profesional reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Se entenderá por proceso de titulación de los alumnos y alumnas de la enseñanza media técnico profesional el período que se extiende desde la matrícula de un alumno y/o alumna en un establecimiento educacional de Enseñanza Media Técnico Profesional para la realización de su práctica profesional hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega de Título Técnico de Nivel Medio correspondiente por parte del Ministerio de Educación.

La titulación de los alumnos y alumnas egresados de enseñanza Media Técnico Profesional es la culminación de dicha fase de formación técnica. Para ese efecto, previamente, deberán desarrollar un Plan de Práctica en empresa afines con las tareas y actividades propias de la especialidad.

### **26.1. Del Plan de Práctica.**


Se entenderá por Plan de Práctica al documento guía elaborado para el desarrollo de la práctica profesional, el que deberá ser elaborado de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, revisado en conformidad al perfil profesional, y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa. Este Plan contemplará actividades que aporten al logro de las competencias genéricas de empleabilidad, específicas del ámbito de cada especialidad, con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de competencias laborales transversales tales como responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de normativa interna de la empresa, entre otros.

El Plan de Práctica será elaborado en conjunto por el Profesor Tutor del Establecimiento Educacional y el estudiante en práctica y consensuado con el Maestro Guía de la empresa. Será requisito indispensable para su aprobación que las actividades a realizar por el alumno guarden directa pertinencia con la aplicación y desarrollo de los aprendizajes, competencias y destrezas de la especialidad respectiva.

El Plan de Práctica deberá establecer el número de horas de la jornada diaria u semanal de práctica que realizan los alumnos y las alumnas en el Centro de Práctica. La jornada semanal no deberá superar las 44 horas semanales, ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana. Las horas extraordinarias deberán ser acordadas con el alumno o alumna practicante e informadas al establecimiento, y serán consideradas en el número total de horas del Plan de Práctica.

No estará permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica.

El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación del estudiante.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 66 de 129</b>

Los estudiantes que aprueben cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional tendrán derecho a recibir su Licencia de enseñanza Media e iniciar su proceso de titulación.

Para iniciar su proceso de titulación los alumnos y las alumnas referidas en el párrafo precedente deberán matricularse en el establecimiento correspondiente. En tal carácter, los alumnos y alumnas en práctica gozarán, para todos los efectos legales, de todos los beneficios de los alumnos y alumnas regulares, así como de la gratuidad del proceso de titulación. Será obligación del establecimiento informar a los alumnos y alumnas que se matriculen para realizar su práctica profesional de los beneficios a los que pueden optar, tales como carné escolar, becas y/o estipendios.

Asimismo, los alumnos y alumnas que realicen su práctica podrán postular al beneficio de la Bonificación de la Práctica Profesional de acuerdo con los recursos presupuestarios especificado anualmente para este fin.

## **26.2. De la Aprobación de la Práctica Profesional.**

Para aprobar la práctica profesional los estudiantes deberán:

Completar el número de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 2.516, de 2008, del Ministerio de Educación y el Reglamento del Proceso de Titulación del establecimiento educacional.


Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica de acuerdo con lo evaluado por el Maestro Guía de la empresa quien deberá realizar un informe al término de la práctica de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de práctica del establecimiento.

La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un Informe de Práctica elaborado por el profesor Tutor, quién incorporará los antecedentes mencionados en el párrafo anterior.

El Departamento Provincial de Educación respectivo supervisará la práctica profesional en cualquier etapa del proceso. Si detectare irregularidades en el cumplimiento del Plan de Práctica, que se traduzcan en que las actividades que está desarrollando el estudiante no permiten la aplicación y desarrollo de aprendizajes, competencias y destrezas pertinentes a la especialidad correspondiente, deberá comunicar dicha observación al Profesor Tutor del Establecimiento Educacional, al Estudiante y al Maestro Guía de la empresa, a fin de que se administren las medidas necesarias para su corrección. Dichas observaciones, así como las medidas de corrección que se implementen, deberán adjuntarse al expediente de titulación.

El Plan de Práctica y los respectivos Informes del Profesor Tutor y del Maestro Guía de la empresa formará parte del expediente de titulación del estudiante.

Cada establecimiento educacional técnico profesional deberá contar con un Reglamento del Proceso de Titulación conforme a las disposiciones del Decreto N° 2.516, de 2008, del Ministerio de Educación.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 67 de 129</b>

### **26.3. De los Plazos de Duración y Calificación para la Titulación.**

El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo de 3 años contados desde la fecha de egreso del estudiante.

La práctica profesional tendrá una duración mínima de 450 horas y un máximo de 720 horas cronológicas.

En los establecimientos educacionales que aplican Formación Dual, la duración de la práctica corresponderá al 50% de las cantidades señaladas anteriormente.

Los estudiantes egresados cuyo rendimiento académico promedio en la formación diferenciada técnico profesional sea igual superior a la calificación 6,0 (seis coma cero) podrán solicitar que se disminuya la duración de su práctica en un 15%.


Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos precedentes, la duración máxima de la práctica profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, a petición del establecimiento educacional de que se trate.

Los establecimientos educacionales que apliquen los programas de estudio propuestos por el Ministerio de Educación para la Formación Diferenciada de la Educación Media Técnico Profesional podrán ofrecer práctica intermedia, durante el año escolar, a los alumnos y alumnas que aprueben 3° año medio de dicha modalidad de estudios y que hubieren obtenido en la formación diferenciada un promedio de calificaciones igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco). Asimismo, podrán hacer el mismo ofrecimiento los establecimientos educacionales que imparten Educación Media Técnico-Profesional con programas modulares de Formación Diferenciada aprobados formalmente por el Ministerio de Educación.

Quedan excluidos de esta posibilidad los alumnos de la Formación Técnico Profesional Dual.


Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su práctica profesional obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, para lo cual los establecimientos educacionales que imparten enseñanza media técnico-profesional deberán presentar los siguientes antecedentes correspondientes en el Expediente de Título:

- a) Certificado de Nacimiento;
- b) Certificado de concentración de notas completa desde 1° a 4° año de enseñanza media;
- c) Plan de Práctica;
- d) Informe de Práctica del Profesor Tutor;
- e) Certificado del empleador, en el caso de reconocimiento del trabajo realizado como Práctica Profesional;
- f) Diploma de Título, según diseño oficial, el que señalará expresamente que se trata de un Título de Técnico de Nivel Medio y considerará en su anverso espacios para las firmas correspondientes, abajo a la derecha para el

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b> <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b> <b>SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y</b> <b>PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
		<b>Página 68 de 129</b>

Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, abajo a la izquierda para el Director del establecimiento educacional y bajo ellas en el medio para el alumno o alumna titulado, los que deberán venir firmados por el Director del establecimiento y alumno o alumna.

El Título y el expediente de práctica serán tramitados por el establecimiento educacional ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, la que otorgará el Título de Técnico de Nivel Medio de la especialidad correspondiente en un plazo no superior a 90 días y en los períodos indicados en el Calendario Escolar.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b> <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b> <b>SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y</b> <b>PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
		<b>Página 69 de 129</b>

## **27. 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.

### **27.1. 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b> <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b> <b>SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y</b> <b>PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
		<b>Página 70 de 129</b>

## **28. 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).

### **28.1. 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 71 de 129</b>

## **29. DE LOS VIAJES DE ESTUDIO.**

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

### **29.1. Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.**


Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos respecto de los siguientes temas:

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).

El Director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.


El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b> <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b> <b>SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y</b> <b>PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
		<b>Página 72 de 129</b>

El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web [www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/](http://www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/), la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.

Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos alumnos que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.



	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b> <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b> <b>SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y</b> <b>PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
		<b>Página 73 de 129</b>

### **30. 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;

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b> <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b> <b>SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y</b> <b>PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
		<b>Página 74 de 129</b>

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](http://www.isl.gob.cl)

Mayor información respecto al funcionamiento de los seguros escolares de accidentes la podrá encontrar en la página [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl)

### **30.1. 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 75 de 129</b>

### **31. 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.

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.

#### **31.1. 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.

#### **31.2. 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 coprogramáticas y culturales, actividades extraescolares, actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 76 de 129</b>

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.

### **31.3. 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.

### **31.4. 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.

#### **31.4.1. 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.

#### **31.4.2. 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.

#### **31.4.3. 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 77 de 129</b>

#### **31.4.4. De la Idoneidad en Programa de Integración Escolar.**

##### **31.4.4.1. 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](http://www.mineduc.cl/index2.php?id_portal=20&id_seccion=3002&id_contenido=11766)

##### **31.4.5. 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.

#### **31.5. 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.

#### **31.6. 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 78 de 129</b>


### **31.7. 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](http://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 “Inhabilidades 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 79 de 129</b>

## **32. 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.

### **32.1. 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:

#### **32.1.1. 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.


#### **32.1.1.1. 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).

#### **32.1.1.2. De Paradocencia.**

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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 80 de 129</b>

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.

### **32.1.3. 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.

### **32.2. De la Idoneidad Moral de los Asistentes de la Educación.**

Todo el personal asistentes 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.

### **32.3. 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.

### **32.4. 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](http://www.registrocivil.cl)



	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 81 de 129</b>

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.

### **32.5. De la Dotación Asistentes Técnicas.**

#### **32.5.1. Educación Parvularia.**

##### **32.5.1.1. 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

##### **32.5.1.2. 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.


#### **32.5.2. Educación Especial.**

##### **32.5.2.1. Nivel Medio Mayor.**

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

##### **32.5.2.2. 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b> <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b> <b>SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y</b> <b>PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
		<b>Página 82 de 129</b>

### **33. 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 la 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 83 de 129</b>

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 establecimiento 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.

### **33.1. 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 84 de 129</b>

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](http://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](http://www.supereduc.cl) o de forma presencial en alguna de sus oficinas a lo largo del país.

### **33.2. 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



	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 86 de 129</b>

### **34. 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.

#### **34.1. 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.

#### **34.2. 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, y

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b> <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b> <b>SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y</b> <b>PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
		<b>Página 87 de 129</b>

e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

### **34.3. 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

### **34.4. Consideraciones Específicas del Consejo Escolar.**

El establecimiento educacional deberá acreditar la constitución del Consejo Escolar, envió 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 88 de 129</b>

### **35. 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.

#### **35.1. De la Estructura.**

Pertenece 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.

#### **35.2. 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




	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b> <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b> <b>SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y</b> <b>PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
		<b>Página 89 de 129</b>

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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 90 de 129</b>

### **36. DEL INFORME RESULTADO DE LA GESTIÓN EDUCATIVO DEL AÑO ANTERIOR.**

Al término del segundo semestre de cada año escolar y antes del inicio del próximo año escolar o el plazo establecido en el respectivo Calendario Escolar, los Directores de los establecimientos educacionales subvencionados deberán presentar a la comunidad escolar y a sus organizaciones un informe escrito de la gestión educativa del establecimiento correspondiente a ese mismo año escolar.


Tal informe deberá versar sobre, a lo menos, lo siguiente:

- a) Las metas y resultados de aprendizaje del período, fijados al inicio del año escolar.
- b) Los avances y dificultades en las estrategias desarrolladas para mejorar los resultados de aprendizaje.
- c) Las horas realizadas del plan de estudios y el cumplimiento del calendario escolar.
- d) Los indicadores de eficiencia interna: matrícula, asistencia, aprobados, reprobados y retirados.
- e) El uso de los recursos financieros que perciban, administren y que les sean delegados.
- f) La situación de la infraestructura del establecimiento.
- g) La cuenta deberá incluir también una relación respecto a líneas de acción y compromisos futuros.
- h) En el caso de los establecimientos municipales deberán dar cuenta de los compromisos asumidos en el PADEM.

Copia del informe y de las observaciones que hayan presentado por escrito los miembros de la comunidad, quedarán a disposición del Consejo Escolar y de los interesados en un registro público que llevará el establecimiento.

#### **36.1. Consideraciones Específicas del Informe Resultado de la Gestión Educativo.**

Los establecimientos que su dotación docente sea inferior a tres profesionales de la educación, incluido su Director, el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo podrá autorizar la emisión de un informe más sencillo o liberarlos de esta exigencia, conforme la realidad y ubicación geográfica del establecimiento.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 91 de 129</b>

### **37. DE LOS TIPOS DE FINANCIAMIENTO.**

Los establecimientos educacionales subvencionados cuentan con distintos tipos de financiamiento: los establecimientos gratuitos y los establecimientos de financiamiento compartido.

#### **37.1. De los Establecimientos Gratuitos.**

Son los establecimientos gratuitos que se financian a través de recursos que provienen del Estado, mediante la subvención educacional tradicional. Se rigen por lo establecido en el Título I del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación.

##### **37.1.1. De los Cobros a los Apoderados.**

En los establecimientos subvencionados de enseñanza pre-básica y básica gratuita no procederá el cobro de derecho de matrícula, ni cobros de derechos de escolaridad u otros, de manera directa o a través de instituciones relacionadas. Este tipo de enseñanza será enteramente gratuita.

Los establecimientos subvencionados de enseñanza media podrán realizar los siguientes cobros a los padres y apoderados:

Derechos de matrícula.

Derechos de escolaridad.

Cuota de proceso de admisión.

Derecho de práctica profesional y proceso de titulación en los establecimientos técnicos profesionales.

##### **37.1.1.1. De los Derechos de Matrícula.**

Los Establecimientos Educacionales de Educación Media, podrán cobrar por concepto de derechos de matrícula, una sola vez al año, la cantidad que anualmente fije el Ministerio de Educación a través del Decreto respectivo. Dicho monto, no podrá superar el 20% de una Unidad Tributaria Mensual (UTM.).


Los padres y apoderados podrán aceptar pagar el total del monto máximo establecido o suscribir convenios con la dirección del respectivo establecimiento educacional, para pagar hasta en tres cuotas este derecho o ser eximidos de dicho pago.

La matrícula de un alumno no podrá ser negada o condicionada al pago de este derecho o su pago parcial.

##### **37.1.1.2. De los Derechos de Escolaridad.**

Los establecimientos subvencionados de enseñanza media podrán percibir mensualmente por concepto de derechos de escolaridad, la cantidad por alumno que libremente fije el establecimiento.

Se entenderá por derechos de escolaridad los cobros efectuados por el establecimiento educacional a los padres y apoderados y los aportes que efectúen los padres y apoderados al establecimiento y a terceras instituciones relacionadas

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 92 de 129</b>

con él, tales como centros de padres, fundaciones, corporaciones, entidades culturales, deportivas u otras y los cobros que efectúen dichas instituciones a aquéllos durante el año.

Son instituciones relacionadas aquellas que transfieran recursos al establecimiento a cualquier título, o cuyos objetivos por naturaleza propia estén referidos a los padres, apoderados, alumnos, ex alumnos o profesores del establecimiento.

No obstante, no se considerará derecho de escolaridad las cuotas ordinarias de los centros de padres y apoderados, el derecho de matrícula y la cuota del proceso de admisión.

El pago de este derecho será voluntario para el apoderado, quien podrá aceptarlo en su integridad o fijar la proporción de él que pagará mensualmente o rechazarlo.

Para estos efectos, al momento de la matrícula el establecimiento deberá proporcionar un formulario, que el apoderado deberá suscribir en triplicado, en el que se exprese la calidad de voluntarios de los pagos que se compromete a efectuar por cualquier concepto y los montos de dichos pagos.

Uno de estos ejemplares deberá quedar en poder del apoderado, otro en poder del establecimiento y el último deberá ser enviado a la Unidad Regional de Pago de Subvenciones respectiva.

El compromiso de pago podrá ser modificado a petición del apoderado, suscribiéndose en este caso un nuevo formulario.

Los derechos de escolaridad serán declarados en el mes siguiente a su percepción, en el sistema de declaración de asistencias SIGE o el sistema que lo reemplace.

#### **37.1.1.3. De la Cuota Proceso de Admisión.**

Los establecimientos educacionales podrán cobrar una cuota por concepto de proceso de admisión por un monto no superior al valor de la matrícula fijado anualmente por el Ministerio de Educación.


#### **37.1.1.4. De los Derechos de Práctica Profesional y Proceso de Titulación en los Establecimientos Técnicos Profesionales.**

Los establecimientos educacionales Técnicos Profesionales sólo podrán fijar como pago máximo y único para la matrícula, en el proceso Práctica Profesional y de Titulación, el valor establecido por el Ministerio de Educación para los establecimientos de enseñanza media, correspondiente al año lectivo en que el alumno se inscribe para su práctica. No está permitido ningún otro cobro adicional al de matrícula durante la realización de estos procesos.

#### **37.1.1.5. Consideraciones Específicas de los Cobros a los Apoderados.**

Los establecimientos educacionales subvencionados gratuitos y de educación media que cobran derechos de escolaridad, no podrán solicitar y/o exigir a los apoderados, ya sea al momento de matricular o en el transcurso del año escolar, recursos para materiales de oficina y/o de mantenimiento del local escolar.

Están estrictamente prohibidos los cobros obligatorios para renovar la matrícula, ya sean para una rifa u otros que no se encuentren indicados en esta Circular.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 93 de 129</b>

Déjese expresamente establecido que durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o del rendimiento de los alumnos.

El no pago de los compromisos contraídos por el alumno o por el padre o apoderado no podrá servir de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los alumnos durante el año escolar y nunca podrá servir de fundamento para la retención de su documentación académica, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos por parte del Sostenedor o de la institución educacional, en particular, los referidos al cobro de arancel o matrícula, o ambos, que el padre o apoderado hubiere comprometido.

### **37.1.2. De los Registros Obligatorios.**

Los registros obligatorios que deben tener los establecimientos subvencionados de educación media y que cobren derechos de escolaridad son los siguientes:

#### **37.1.2.1. De la Comunicación de Cobros.**

Los establecimientos educacionales subvencionados de enseñanza media que realicen cobros de derechos de escolaridad deberán comunicar por escrito a los padres y apoderados, antes del 30 de noviembre de cada año, la naturaleza y monto de los pagos que deberán efectuar por los alumnos en el año siguiente.

Los apoderados deben declarar por escrito haber recibido conforme esta comunicación, la cual debe permanecer en el establecimiento educacional para su revisión por los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar.

#### **37.1.2.2. Del Registro de Ingresos.**


Los ingresos percibidos por los establecimientos educacionales subvencionados de educación media deben ser registrados diariamente en libros de contabilidad, de acuerdo con las normas de procedimiento usualmente aceptadas. Este registro recibirá el nombre de Libro de Ingreso Diario el cual debe estar autorizado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, efectuando una sola anotación por la suma de los ingresos diarios.

#### **37.1.2.3. De los Comprobantes de Pago.**

Los establecimientos educacionales subvencionados de educación media que perciban ingresos por cualquier concepto, con exclusión de la subvención fiscal, deberán otorgar comprobantes de pago debidamente autorizados por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas.

#### **37.1.2.4. Consideraciones Específicas.**

Se entenderá que existe percepción ilícita de derechos de escolaridad cuando no se otorguen los comprobantes del pago correspondiente, o éstos se extiendan por menor valor que el efectivamente percibido, cuando se otorguen sin la autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación y cuando se oculte su verdadero monto.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 94 de 129</b>

### **37.1.3. Donaciones.**

Las donaciones de cualquier naturaleza que reciban los establecimientos educacionales subvencionados, no obstarán al pago de la subvención, salvo que ellas se establezcan como exigencias de ingreso o permanencia, directos, indirectos o de terceros, tales como fundaciones, corporaciones, entidades culturales, deportivas, etc. Las donaciones en dinero de los Padres y Apoderados al Establecimiento Educacional o a las Instituciones relacionadas con el mismo, se considerarán derechos de escolaridad y se sujetarán a lo señalado anteriormente.

Las donaciones deberán ser informadas en el mes siguiente a su percepción, como derechos de escolaridad en el sistema de declaración de asistencias SIGE o el sistema que lo reemplace.

Estas donaciones estarán exentas del trámite de insinuación.

### **37.2. De los Establecimientos Subvencionados de Financiamiento Compartido.**

Es una modalidad mixta de financiamiento de la educación, en la cual se fusionan el sistema subvencionado tradicional (Estado) y el sistema particular pagado (Padres y Apoderados), donde cada uno de ellos, contribuyen en diferentes proporciones con recursos al financiamiento del establecimiento educacional.

Pueden pertenecer a esta modalidad de financiamiento los establecimientos educacionales:


Particulares subvencionados que impartan los siguientes niveles de enseñanza: Educación Parvularia, Educación Básica Diurna, Educación Media Diurna y Educación Especial.

Municipales subvencionados que impartan los siguientes niveles de enseñanza: Educación Media Diurna, siempre y cuando exista el acuerdo mayoritario de los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento. Por otra parte, estos establecimientos deberán otorgar cupos a todos los alumnos residentes en la comuna que lo requieran, previa declaración escrita del apoderado en que solicite el beneficio de la gratuidad.

La incorporación de un establecimiento educacional subvencionado a la modalidad de financiamiento compartido, deberá ser formalizada por escrito, ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, antes del 30 de agosto del año anterior a aquel en que se desea adoptar tal calidad.

La Secretaría Regional Ministerial de Educación deberá reconocer la calidad de establecimiento educacional subvencionado en la modalidad de financiamiento compartido antes del 30 de septiembre.

El establecimiento educacional debe mencionar en todo su material informativo y actividades de difusión el hecho de pertenecer al sistema de financiamiento compartido.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 95 de 129</b>

### **37.2.1. De los Cobros a los Apoderados.**

Los establecimientos educacionales de financiamiento compartido podrán realizar los siguientes cobros a los padres y apoderados. No obstante, se deja expresamente establecido que durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o del rendimiento de los alumnos.

El no pago de los compromisos contraídos por el alumno o por el padre o apoderado no podrá servir de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los alumnos durante el año escolar y nunca podrá servir de fundamento para la retención de su documentación académica, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos por parte del Sostenedor o de la institución educacional, en particular, los referidos al cobro de arancel o matrícula, o ambos, que el padre o apoderado hubiere comprometido.

#### **37.2.1.1. De los Derechos de Matrícula.**

Los Establecimientos Educacionales de financiamiento compartido de Educación Media, podrán cobrar por concepto de derechos de matrícula, una sola vez al año, la cantidad que anualmente fija el Ministerio de Educación por Decreto, monto que no podrá superar el 20% de una Unidad Tributaria Mensual (UTM.).

Los padres y apoderados podrán aceptar pagar el total del monto máximo establecido o suscribir convenios con la dirección del respectivo establecimiento educacional, para pagar hasta en tres cuotas este derecho, o eximirse de dicho pago.

La matrícula de un alumno no podrá ser negada o condicionada al pago de este derecho o su pago parcial.

#### **37.2.1.2. De la Cuota Proceso de Admisión.**


Los establecimientos educacionales podrán cobrar una cuota por concepto de proceso de admisión por un monto no superior al valor de la matrícula fijado anualmente por el Ministerio de Educación.

#### **37.2.1.3. De los Derechos de Práctica Profesional y Proceso de Titulación en los Establecimiento Técnicos Profesionales.**

Los establecimientos educacionales Técnicos Profesionales de financiamiento compartido sólo podrán fijar como pago máximo y único para la matrícula, en el proceso Práctica Profesional y de Titulación, el valor establecido por el Ministerio de Educación para los establecimientos de enseñanza media, correspondiente al año lectivo en que el alumno se inscribe para su práctica. No está permitido ningún otro cobro adicional al de matrícula durante la realización de estos procesos.

#### **37.2.1.4. De las Mensualidades de Financiamiento Compartido.**

Los establecimientos educacionales subvencionados de financiamiento compartido, podrán efectuar cobros mensuales por alumno que no superen las 4 USE (Unidad de Subvención Educacional), pudiendo cobrar hasta un máximo de 48 USE al año. El valor máximo anual determinado por el establecimiento puede ser dividido en el

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 96 de 129</b>

número de meses que él desee cobrar, estableciendo así, la Mensualidad de Financiamiento Compartido. **Ejemplo:**

USE 2014 = \$21.058,2729.-

Monto máximo a cobrar en USE = 4.-

Nº de meses al año = 12.-

Valor máximo anual = \$21.058,2729 X 4 X 12 = \$1.010.797.-

Nº de meses a cobrar = 10.-

Mensualidad de Financiamiento Compartido = \$1.010.797 / 10 = 101.079.-

El apoderado podrá pagar, en forma anticipada, una mensualidad de financiamiento compartido correspondiente al año escolar siguiente, siempre y cuando exista una declaración por escrito donde él indique expresamente la voluntariedad en el pago.

Si un apoderado cancelara en forma voluntaria una cuota de financiamiento compartido del año escolar siguiente, y por diversos motivos, retira al alumno matriculado antes del comienzo del año escolar, el establecimiento deberá devolver estos recursos en forma inmediata y sin mediar mayor trámite que solicitar por escrito al apoderado la petición de devolución.

Una vez informados los cobros a los apoderados y a la Secretaria Regional Ministerial de Educación, el establecimiento educacional no podrá efectuar otros cobros bajo ningún concepto o título, durante el año escolar vigente o para los próximos años lectivos que correspondan al trienio ya enunciado.


### **37.2.1.5. De los Intereses Moratorios.**

Los establecimientos educacionales de financiamiento compartido podrán cobrar por concepto de intereses moratorios cuando exista un atraso por parte del apoderado en el pago de la respectiva mensualidad. Este punto debe quedar explícitamente indicado en el contrato de servicios educacionales y en la respectiva circular de cobros de financiamiento compartido.

Para los efectos de la determinación de la subvención escolar definitiva de financiamiento compartido, lo recaudado por este concepto no será considerado un ingreso para el establecimiento educacional, pues estos constituyen un importe de los perjuicios exigibles a los padres y apoderados por el incumplimiento del pago de una mensualidad, y que han sido pactados en el respectivo contrato de servicios educacionales, con el fin que el establecimiento educacional sea indemnizado de los daños que para él se deriven del cumplimiento tardío de la obligación del pago de la respectiva mensualidad.

El cobro de este ítem debe quedar detallado en la respectiva boleta que se entrega al apoderado y en los libros contables, tanto en el registro de pago por alumno como también en el libro diario. Por otra parte, este cobro no debe ser declarado como un ingreso en la declaración de ingresos percibidos pues no es considerado dentro del concepto de cobro mensual promedio.



	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 97 de 129</b>

### **37.2.1.6. Consideraciones Específicas de los Cobros a los Apoderados.**

Los establecimientos educacionales subvencionados de financiamiento compartido, no podrán solicitar y/o exigir a los apoderados, ya sea al momento de matricular o en el transcurso del año escolar, recursos para materiales de oficina y/o de mantenimiento del local escolar.

Están estrictamente prohibidos los cobros obligatorios para renovar la matrícula, ya sean para una rifa u otros que no se encuentren indicados en esta Circular.

### **37.2.2. De los Registros Obligatorios.**

Los registros obligatorios que deben tener los establecimientos de financiamiento compartido son los siguientes:


#### **37.2.2.1. De la Circular de Cobros de Financiamiento Compartido.**

La circular de cobros es un documento que se debe enviar, antes del 30 de octubre de cada año, a los padres y apoderados respecto de los cobros que realizará el establecimiento educacional de financiamiento compartido para el próximo año escolar. Este documento debe cumplir con los siguientes requisitos:

Reajustabilidad del trienio: esta circular debe indicar el monto anual a cobrar para el próximo año escolar y los montos anuales a cobrar para los dos años subsiguientes, señalando el máximo de reajustabilidad por sobre el Índice de Precios al Consumidor (IPC.) o de la variación de la Unidad de Subvención Educacional (U.S.E.), Además, debe indicar el número de meses en los cuales va hacer divididos los montos anuales informados.

**Ejemplo:** Trienio años 2014, 2015 y 2016.

- Cuota anual año 2014 = \$300.000.- Cobrados en 10 meses de \$30.000.-
- Cuota anual año 2015 = \$300.000 + 10% sobre el IPC. Cobrados en 10 cuotas.
- Cuota anual año 2016 = \$300.000 + 30% sobre el IPC. Cobrados en 10 cuotas.
- Es importante señalar que a partir de la vigencia del cobro anual inicial, el Sostenedor podrá fijar el valor de anual del nuevo trienio, pero deberá respetar y mantener el sistema de reajustabilidad ya determinado para los dos primeros años del nuevo trienio y comunicados en el trienio anterior.
- En el evento que en la circular de cobros no se informe el máximo de reajuste a aplicar para los años subsiguientes, el establecimiento sólo podrá aplicar para el último año informado, la variación del IPC o de la USE.
- El Sostenedor deberá devolver los recursos cobrados en exceso a los padres y apoderados, en aquellos casos en que no respete lo establecido en esta circular.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 98 de 129</b>

Indicar que existe un sistema de exención de cobros al cual pueden postular todos los alumnos.

Indicar las alternativas educacionales gratuitas existentes en el sector a los padres y apoderados de la comunidad escolar, señalando los nombres de los establecimientos educacionales y sus respectivas direcciones.

Indicar el monto de cobro por concepto de Centro de Padres, señalando que es de tipo voluntario y optativo, el cual no puede exceder de 0,5 UTM al año.

Indicar el monto de cobro por concepto de Derecho de Matrícula, señalando que es aplicable sólo a la enseñanza media.

Indicar el monto de cobro por concepto de Proceso de Admisión, el cual no podrá superar el valor de la matrícula fijado por el Ministerio de Educación, mediante un Decreto.

Indicar cualquier otro cobro que realice el establecimiento u otras instituciones relacionadas.

Se deja expresamente establecido que se entenderá como un cobro indebido cualquier otro cobro que no se encuentre informado en la circular de cobros, y que sea realizado por el establecimiento o alguna institución relacionada con él.

Los apoderados deben declarar por escrito haber recibido conforme esta circular, la cual debe permanecer en el establecimiento educacional para su revisión por los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar.

El establecimiento debe comunicar a la Secretaria Regional Ministerial de Educación respectiva, antes del 30 de octubre de cada año, sobre los pagos que deberá realizar el apoderado en el año escolar siguiente. Además debe adjuntar una copia de la comunicación realizada a los apoderados.

El establecimiento educacional deberá tener a disposición de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar las 3 últimas circulares de cobros.

#### **37.2.2.2. Del Libro de Ingresos Diario.**

Es un registro que debe estar autorizado y timbrado por el Servicio de Impuestos Internos.

En este registro deben ser incorporados, en forma diaria, todos los ingresos que recaude el establecimiento.


Las becas otorgadas parcialmente, deben ser registradas diariamente, en conformidad con la respectiva boleta emitida.

El libro debe contar con la siguiente información:

Día.

N° de boleta (Desde/Hasta).

Matrícula: Deber ser registrada la sumatoria de los valores recaudados por concepto de matrícula.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 99 de 129</b>

Escolaridad: Debe ser registrada la sumatoria de los valores recaudados por concepto de escolaridad o mensualidad.

Donaciones: Se ingresa la sumatoria de las donaciones realizadas por padres y apoderados, instituciones relacionadas o particulares al establecimiento.

Exenciones: Debe registrar las exenciones señaladas en las boletas emitidas en el mes.

Intereses Moratorios: Se ingresa la sumatoria de los valores recaudados por concepto de Interese moratorios.

Total: Se ingresa la Sumatoria de los valores registrados en las columnas: Matrícula, Escolaridad, Donaciones e Intereses moratorios.

Observaciones: Cualquier situación que deba quedar registrada. Por ejemplo la anulación de una boleta.

**Ejemplo:** Libro de Ingresos Diario.

Dia	N° de Boletas		Matrícula	Escolaridad	Donaciones	Exenciones	Intereses	Total	Observaciones
	Desde	Hasta							
1	1	34	21000	75000	0	25000	2000	98000	
2	35	68	0	105000	0	0		105000	
3	69	103	35000	50000	0		3000	88000	
31	104	134	14000	105000	0	85000		119000	
Total			70000	335000	0	110000	5000	410000	

Al término de cada mes se sumará cada columna para obtener un total mensual y la suma de ellas (sin contabilizar la columna de las exenciones). Dicho monto debe cuadrar con la columna Total de Ingresos.

Cada una de las columnas debe cuadrarse diariamente con los valores recaudados y los comprobantes de ingresos emitidos en dicho día.

### 37.2.2.3. Del Registro de Pago por Alumno.

Es el registro que consiste en una planilla mensual, elaborada en forma manual o computacional, la cual, consigna los pagos que por concepto de mensualidad realicen los apoderados de cada curso.


Este registro debe tener los siguientes antecedentes:

Curso.

Nombre del Alumno.

% de Beca.

Mes: debe subdividirse en las siguientes columnas: Arancel (Valor cancelado por el apoderado) y N° de la Boleta.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 100 de 129</b>

**Ejemplo:** Registro de Pago por Alumno.

CURSO	ALUMNO	% BECA	MES 1		MES 2	
			ARANCEL	N° BOLETA	ARANCEL	N° BOLETA
1° A	Alumno1		\$ 10.000	1	\$ 10.000	1
1° A	Alumno2	25%	\$ 7.500	2	\$ 7.500	5
1° A	Alumno3	50%	\$ 5.000	3	\$ 5.000	4
1° A	Alumno4	100%	\$ -		\$ -	

Si un apoderado cancela dos o más meses en una fecha determinada, se consignará el valor cancelado en cada uno de los meses, como si realizara el pago en forma normal.

**Ejemplo:** Si en marzo cancela dos meses (marzo y abril a \$10.000.- cada uno), es decir un total de \$20.000.-, se deberá emitir una sola boleta por los dos meses, indicando el detalle en la boleta. Adicionalmente, en el Registro de Pago por Alumno se anotará la suma de \$10.000 en cada uno de los meses cancelados (marzo y abril) y el mismo número de boleta en ambos meses, tal como se muestra en el ejemplo de registro de pago por alumno.

El llenado del Registro de Pago por Alumno debe ser diario, debiendo permanecer actualizada toda su información.

#### **37.2.2.4. De las Boletas.**


Estos documentos deben contar con las siguientes formalidades:

Debe mantener las Boletas del período a revisar. Últimos cinco años.

Deben estar timbradas por el Servicio de Impuesto Internos y mantener una numeración correlativa.

En el anverso de la boleta debe señalar:

- Nombre o Razón Social del Sostenedor.
- RUT.
- Domicilio.
- Giro: Educación.
- Numeración única y correlativa.
- Fecha de pago.
- Nombre del alumno.
- Curso.
- Nombre del apoderado.
- El o los meses cancelados.
- Monto de la mensualidad a cancelar.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 101 de 129</b>

- El monto rebajado por concepto de exención.
- Aportes o donaciones.
- Intereses Moratorios.
- Otros cobros.
- Total cancelado.

En el reverso debe señalar los artículos 24 y 26 del Decreto Con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, y el artículo 62, inciso primero y quinto del Decreto N° 755, de 1997, del Ministerio de Educación.

### **37.2.3. De las Donaciones.**

Las donaciones de cualquier naturaleza que reciban los establecimientos educacionales subvencionados de financiamiento compartido, no obstarán al pago de la subvención, salvo que ellas se establezcan como exigencias de ingreso o permanencia, directos, indirectos o de terceros, tales como fundaciones, corporaciones, entidades culturales, deportivas, etc.

Las donaciones en dinero de los Padres y Apoderados al establecimiento educacional o a las instituciones relacionadas con el mismo se considerarán ingresos de mensualidades de financiamiento compartido.

Se deberá generar una boleta por el monto de la donación e ingresar en el libro de ingresos diarios, en la columna donaciones el monto donado.

Estas donaciones estarán exentas del trámite de insinuación.

### **37.2.4. Del Sistema de Exención.**


Los Sostenedores de los establecimientos educacionales adscritos al sistema de financiamiento compartido eximirán total o parcialmente del pago que mensualmente deben realizar los apoderados por concepto de mensualidad, a los alumnos que sean determinados en aplicación de un sistema de exención o becas.

El sistema de becas que permite la exención de pago se constituirá con un aporte del Sostenedor del establecimiento, consistente en un porcentaje aplicado a la recaudación recibida de los padres y apoderados, conforme al artículo 33 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación; y, por otra parte, con la entrega al Sostenedor de la cantidad que le habría sido descontada de la subvención, conforme a las normas del financiamiento compartido.

#### **37.2.4.1. Del Reglamento de Becas.**

Este sistema de exención o becas, debe estar regido por un reglamento elaborado por el Sostenedor y sus bases generales deberán comunicarse por escrito a los padres y apoderados.

Para establecimientos recién incorporados al sistema de financiamiento compartido deben dar a conocer el reglamento de becas a los padres y apoderados, antes del 30 de agosto del año anterior a su incorporación, o al momento de requerir su

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 102 de 129</b>

acuerdo en el caso de establecimientos administrados por municipalidades o corporaciones que los administren por cuenta de ellas.

Los establecimientos ya acogidos al sistema de financiamiento compartido, deberán poner a disposición de los padres y apoderados la información a que se refieren dichas normas, a contar de su vigencia, o, en todo caso, antes de empezar el nuevo proceso de matrículas. Además, debe ser enviada una copia a al Departamento Provincial de Educación respectivo.


Lo señalado en el párrafo anterior se deberá realizar cuando exista alguna modificación al reglamento de becas.

El reglamento de becas debe contener los siguientes puntos:

- Las bases del reglamento deben establecer criterios y procedimientos objetivos y transparentes para la postulación y selección de los beneficiarios.
- Establecer los parámetros que calificarán la situación socioeconómica de los alumnos y su grupo familiar, para la asignación de la beca.
- Al menos dos tercios de las exenciones deben otorgarse atendiendo exclusivamente las condiciones socioeconómicas de los alumnos y su grupo familiar. Por lo tanto, los alumnos vulnerables del establecimiento podrán ser considerados alumnos becados de financiamiento compartido.
- Debe establecer igualdad y equidad en su postulación, lo que se traduce en que todos los alumnos del establecimiento pueden postular al beneficio de la beca. En consecuencia, a ningún apoderado se le puede prohibir presentar la solicitud de postulación al beneficio.
- Debe establecer procedimientos de postulación, asignación y apelación para todos los postulantes:
  - Postulación: El apoderado debe formular su decisión de obtener una beca mediante un formulario de solicitud. Pueden postular todos los alumnos, incluyendo los alumnos nuevos, No podrá constituir requisito para postular su condición socioeconómica, rendimiento escolar pasado y/o potencial, situación disciplinario y/u otro elemento de discriminación, más que ser alumno matriculado en el establecimiento.
  - Asignación: El establecimiento educacional resolverá las solicitudes presentadas a través de una comisión de becas, la que estará encargada de asignar los beneficios de acuerdo a los parámetros o puntajes establecidos en el reglamento.
  - Apelación: Los apoderados podrán apelar a la decisión de la comisión en la adjudicación de los beneficios.

El Sostenedor deberá determinar los beneficiarios de exenciones de pago y su correspondiente monto de beca, entre los meses de noviembre de un año y marzo del siguiente, con ello se garantiza el derecho a postular a todos los apoderados.

Una vez asignado el total de becas que corresponde entregar, el establecimiento educacional deberá comunicar por escrito el monto de exención de pago de arancel

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 103 de 129</b>

a los padres y apoderados de los alumnos beneficiados, los cuales deben firmar dicha comunicación tomando conocimiento de la exención.

Las exenciones que se concedan mediante este sistema deberán mantenerse mientras las circunstancias socioeconómicas del grupo familiar lo ameriten. Las becas o exenciones pueden ser totales o parciales.

Las exenciones no otorgadas en un año deben incrementar el fondo de becas del próximo periodo escolar. Esto es determinado por la Unidad de Pago de Subvenciones cuando realiza el cálculo definitivo de la subvención, en el proceso reliquidación del financiamiento compartido, el cual se hace en base a la Declaración de Ingresos Efectivos o Percibidos que presenta cada establecimiento educacional de financiamiento compartido en el mes de marzo de cada año.

Por otra parte, una vez entregadas la totalidad de las becas, el Sostenedor con cargo a sus propios recursos podrá otorgar nuevos beneficios de gratuidad alumnos del establecimiento que él considere pertinente, e incluso a aquellos alumnos que no hubiesen postulado a una beca en el respectivo proceso.

Si algún alumno beneficiado es retirado voluntariamente del establecimiento educacional o se produce una renuncia voluntaria y expresa respecto de la exención durante el transcurso del año escolar, y con posterioridad a la comunicación de los alumnos beneficiarios, el Sostenedor tendrá que incorporar a dicho sistema de becas nuevas exenciones de pago siguiendo la lista de espera que se pudiera haber generado en el proceso de postulación.

En los establecimientos educacionales de financiamiento compartido de educación media del sector municipal, la aplicación del sistema de becas se efectuará sin perjuicio del beneficio de gratuidad establecido en el inciso final del artículo 23 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación.

#### **37.2.4.2. Del Listado de Alumnos Becados.**

El establecimiento para los efectos de fiscalización debe mantener un listado con todas las exenciones entregadas por el Sostenedor, el cual debe indicar la siguiente información:

Nombre del alumno becado.


Curso.

Porcentaje de Beca: Corresponde al porcentaje de la exención calculado sobre el monto del Arancel Mensual.

Arancel: Valor real que debe cancelar el apoderado del estudiante, deducida la exención.

Monto de la Beca: Corresponde al valor en dinero, con el que se beneficia al alumno.

Origen de la Beca: Si la becas es de origen socioeconómico o Libre Disposición.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Página 104 de 129</b>

**Ejemplo:** Listado de alumnos becados.

Alumno	Curso	% Beca	Arancel	Monto Beca	Origen Beca
Alumno1	1° A	25%	\$ 7.500	\$ 2.500	Socioeconómica
alumno2	1° A	50%	\$ 5.000	\$ 5.000	Libre Disposición
alumno3	1° A	100%	\$ -	\$ 10.000	Socioeconómica
Total				\$ 17.500	

Los alumnos vulnerables determinados por el establecimiento educacional, si podrán ser considerados alumnos becados.

Los establecimientos educacionales que se encuentren adscritos a la Ley Subvención Escolar Preferencial, no podrán considerar dentro de los alumnos becados a los alumnos prioritarios determinados por el Ministerio de Educación.

Esta información siempre tendrá el carácter de reservado.

#### **37.2.5. De la Declaración de Ingresos Proyectados.**

Los establecimientos incorporados al sistema de financiamiento compartido, deben presentar al Ministerio de Educación, una Declaración de Ingresos Proyectados, la que debe considerar todos los ingresos que el colegio ha programado recaudar durante el año escolar, desde marzo de un año hasta febrero del año siguiente.

En ella, deben ser incluidos, la totalidad de los cobros que efectuará el establecimiento a los padres y apoderados y los aportes y donaciones en dinero que éstos puedan efectuar al establecimiento y a terceras instituciones relacionadas con él, tales como centro de padres, fundaciones, corporaciones, entidades culturales, deportivas o cualquier otra, y los cobros que efectúen dichas instituciones a aquéllos durante todo el año.

La matrícula a considerar en la declaración de ingresos proyectados será la matrícula total del establecimiento educacional.


En esta declaración no serán considerados los recursos recibidos por concepto de cuotas ordinarias del centro de padres y apoderados, los derechos de matrícula autorizados por el Ministerio de Educación, ni la cuota del proceso de admisión.

#### **37.2.6. De la Declaración de Ingresos Efectivamente Percibidos.**

El artículo 33 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, dispone que la subvención definitiva se calculará luego de conocer el balance anual o Declaración de Ingresos Efectivamente Percibidos, realizado al último día de febrero de cada año y en ese instante se efectuarán los ajustes que se establece el artículo 34 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación.

Es oportuno recordar que en dicha declaración, deben ser considerados todos los cobros efectuados por el establecimiento a los padres y apoderados y los aportes y donaciones en dinero que éstos hayan realizado al establecimiento y a terceras instituciones relacionadas con él, tales como centro de padres, fundaciones, corporaciones, entidades culturales, deportivas o cualquier otra, y los cobros que efectuaron dichas instituciones a aquéllos durante todo el año.



	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 105 de 129</b>

Es obligación de todos los establecimientos educacionales adscritos al sistema de financiamiento compartido presentar esta declaración, independiente del valor de su cobro mensual.

El valor total de esta declaración, debe ser igual a la suma total de las cantidades del Libro de Ingresos Diarios; cómo asimismo al Registro de Pagos Mensuales de Alumnos. Ambos documentos incluyen el total de los aportes cancelados por los padres y apoderados durante el año escolar.

El valor total de esta declaración debe excluir lo cancelado por los padres y apoderados por concepto de cuota centro de padres y apoderados, derechos de matrícula, cuota proceso de admisión e intereses moratorios.

Adicionalmente, se deben declarar la suma de todas las exenciones entregadas en el periodo del año escolar (marzo de un año hasta febrero de año siguiente), por financiamiento compartido, por alumnos vulnerables y por cuenta del Sostenedor (socioeconómicas y de libre disposición), independiente del porcentaje asignado. En el evento que el establecimiento se encuentre adscrito a la Subvención Escolar Preferencial, no se podrá incluir como exención la incobrabilidad de los alumnos prioritarios.

Si los ingresos efectivos son mayores a los ingresos proyectados, el Sostenedor deberá devolver al Estado, la diferencia correspondiente a la mayor subvención recibida, con un recargo de un 6% de interés real anual (es decir, después de haberla reajustado con el IPC). Esta devolución será al contado y deberá hacerse efectiva antes del 31 de marzo del año en que se practicó el ajuste.

Si los ingresos efectivos son menores a los proyectados, se procederá a pagar la diferencia antes del 31 de marzo del año en que se practicó el ajuste, considerando los reajustes por la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC), sin más recargo.

Por otro lado, el fondo de becas proyectado por el Sostenedor, también se ajustará de acuerdo a los ingresos efectivamente percibidos, y en el caso de existir remanente, deberá ser entregado en el período siguiente.


Es obligación del Sostenedor, solicitar en el mes de abril de cada año, a la Unidad Regional de Pago de Subvenciones, si existe remanente del fondo de becas del año anterior, según la reliquidación de financiamiento compartido que se realiza en el mes de marzo de cada año.

### **37.2.7. Del Informe Sobre Utilización de Recursos.**

El establecimiento deberá informar anualmente a la comunidad, con copia a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación Escolar, sobre la forma en que se utilizaron los recursos, el avance del proyecto educativo y su contribución al mejoramiento de la calidad de la educación, pudiendo los padres y apoderados, en todo momento, formular ideas y proposiciones al respecto.

Dicho informe deberá señalar, además, el número de alumnos beneficiados con el sistema de exenciones establecido en el artículo 24 del DFL N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, y el monto total de recursos que destinó ha dicho fin.

La comunicación a la Superintendencia de Educación Escolar sólo tendrá por objeto acreditar el cumplimiento de esta obligación.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 106 de 129</b>

### **38. 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 107 de 129</b>

### **39. DE LOS PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.**

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:

#### **39.1. 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).

#### **39.2. 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,

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b> <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b> <b>SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y</b> <b>PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
		<b>Página 108 de 129</b>

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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 109 de 129</b>

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

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 110 de 129</b>

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.

### **39.3. 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:

#### **39.3.1. 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:

##### **39.3.1.1. 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.

##### **39.3.1.2. Trabajo Colaborativo.**

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

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 111 de 129</b>

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.

### **39.3.2. 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.

### **39.3.3. Otros Requisitos que Deben Cumplir los Establecimientos Educativos 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:


#### **39.3.3.1. 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b> <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b> <b>SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y</b> <b>PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión:</b> <b>21-02-2014</b>
		<b>Página 112 de 129</b>

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.



	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 113 de 129</b>

#### **40. DE LA INFRAESTRUCTURA, HIGIENE Y SEGURIDAD.**

El establecimiento educacional debe contar con un local escolar, destinado a su funcionamiento, el cual debe contar con las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de alumnos que atienda.

Estas condiciones deben estar aprobadas por el Ministerio de Educación, mediante una resolución, en la cual otorga la autorización para funcionar como establecimiento educacional. En ese documento se establece la máxima capacidad autorizada de atención por jornada. Esa capacidad se encuentra dada por la capacidad de patio, salas de clases y sanitaria.

##### **40.1. De la Infraestructura Local Escolar.**

El local escolar debe reunir ciertas características que permitan que la labor educativa se desenvuelva en un marco físico adecuado, según el nivel y modalidad de enseñanza que impartan.

Local escolar: Es el conjunto organizado de áreas libres, obras exteriores y edificios, con recintos para administración, servicios y docencia, de los que dispone un establecimiento educacional de los niveles de enseñanza parvularia, básica o media, de manera de satisfacer en forma permanente las necesidades derivadas de las actividades sistemáticas del proceso educativo.

Local complementario o anexo: Es el local escolar adicional de un establecimiento educacional que no puede solucionar su déficit de infraestructura en el local existente.

La infraestructura de los establecimientos educacionales deberá contar, como mínimo, con las áreas y recintos que se señalan a continuación, de conformidad al nivel y modalidad de enseñanza que imparta:

##### **40.1.1. Educación Parvularia. (Jardín Infantil)**

###### **40.1.1.1. Área Administrativa.**

Oficina.

Sala multiuso y primeros auxilios.

###### **40.1.1.2. Área Docente.**


Salas de actividades.

Sala de hábitos higiénicos,

Patio.

###### **40.1.1.3. Área de Servicios.**

Cocina general, en los casos en que se proporcione alimentación. Aquellos jardines Infantiles que no entreguen alimentación, deberán disponer a lo menos de un recinto exclusivo destinado a la instalación de una cocinilla y un lavaplatos, de conformidad a los decretos del Ministerio de Salud.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 114 de 129</b>

Despensa, cuando se proporcione alimentación.

Servicios Higiénicos, de conformidad a los Decretos del Ministerio de Salud para uso de: Personal docente y administrativo, Personal de servicio y Manipulador(es).

Los establecimientos que cuenten con hasta cinco aulas podrán tener servicios higiénicos comunes para personal docente, administrativo, de servicio y manipuladores.

Bodega, closet o gabinete para material didáctico.

Bodega, closet o gabinete para artículos de aseo.

Cuando el local atienda sala cuna y jardín infantil, podrá tener en común el área de servicios y los siguientes recintos del área administrativa y docente: oficina, sala multiuso y patio, respectivamente. En los casos en que se tenga en común el patio, los alumnos de ambos niveles no deberán hacer uso de éste de manera simultánea.

En caso que el Jardín Infantil o Sala Cuna cuente con estacionamientos, éstos deberán separarse físicamente del área de patio de los párvulos, impidiendo el libre tránsito entre ambos. Se deberá considerar agua fría y caliente en todas las bañeras y en al menos un lavamanos.

#### **40.1.2. Educación Básica.**

##### **40.1.2.1. Área Administrativa.**

Oficina para dirección cuando el local escolar tenga más de tres aulas.

Sala de profesores.

##### **40.1.2.2. Área Docente.**

Aulas, en número igual a la cantidad de grupos cursos que asisten en cada turno.

Biblioteca o Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) con una capacidad mínima de 30 alumnos, en locales con más de seis aulas.


Taller o multitaller en locales con más de tres aulas.

Sala para la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) en locales con más de tres aulas.

Patio.

##### **40.1.2.3. Área de Servicios.**

Servicios higiénicos independientes para uso de los alumnos y para uso de las alumnas.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 115 de 129</b>

Servicios higiénicos, de conformidad a los Decretos del Ministerio de Salud para uso de: Personal docente y administrativo, Personal de servicio y Manipulador(es).

Los establecimientos que cuenten con hasta cinco aulas podrán tener servicios higiénicos comunes para personal docente, administrativo, de servicio y manipuladores.

Bodega.

Patio de servicio.

Cuando se considere entrega del servicio de alimentación deberá contar con los siguientes recintos:

- Comedor, en locales que cuenten con más de 4 aulas.
- Cocina.
- Despensa.
- Sala de primeros auxilios.

Cuando en el local se atienda alumnos de Jardín Infantil y del Nivel de Educación Básica, podrá tener comunes los siguientes recintos: oficina, cocina, en los casos en que se proporcione alimentación, despensa, bodega, servicios higiénicos para el uso del personal docente y administrativo, servicios higiénicos para el personal de servicio y servicios higiénicos para manipulador(es) y patio de servicio. Cuando el local atienda alumnos de Sala Cuna, Jardín Infantil y Nivel de Educación Básica, podrá compartir todos los recintos descritos anteriormente.


#### **40.1.3. Educación Especial o Diferencial.**

##### **40.1.3.1. Área Administrativa.**

- Oficina.
- Sala de profesores, en locales con más de 5 aulas.
- Sala de espera para público, en locales con más de 3 aulas.

##### **40.1.3.2. Área Docente.**

- Aulas en número igual a la cantidad de grupos cursos que asistan en cada turno.
- Aula de educación sicomotriz y/o Educación Física (para gimnasia o actividades específicas según las necesidades educativas especiales que presenten las o los alumnos).
- Gabinete para profesionales, en locales con más de 3 aulas.
- Patio.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 116 de 129</b>

#### **40.1.3.3. Área de Servicios.**

- Servicios higiénicos independientes para uso de los alumnos. En el recinto donde se instalen tazas, a la derecha de ellos, debe ir una barra de apoyo para el usuario.
- Servicios higiénicos, de conformidad a los Decretos del Ministerio de Salud para uso de: Personal docente y administrativo, Personal de servicio y Manipulador(es).

Los establecimientos que cuenten con hasta cinco aulas podrán tener servicios higiénicos comunes para personal docente, administrativo, de servicio y manipuladores.

- Bodega.
- Patio de servicio.
- Cuando se considere entrega del servicio de alimentación se deberán exigir los siguientes recintos:
  - Comedor, en locales que cuenten con más de cuatro aulas.
  - Cocina.
  - Despensa.


Los alumnos que asisten a la modalidad de Educación Especial, ya sea en una escuela especial o en un establecimiento con programa de integración escolar, y que experimenten dificultades en su movilidad y desplazamiento, deberán contar con las medidas de accesibilidad universal necesarias para que puedan participar en las diferentes actividades curriculares.

En las escuelas que atiendan alumnos con discapacidad física o ceguera, las circulaciones, puertas y servicios higiénicos deberán permitir el desplazamiento expedito de personas con aparatos ortopédicos, sillas de ruedas y otros.

Cuando se atienda a estudiantes entre 15 a 21 años de edad, la infraestructura o planta física deberá permitir el desarrollo del programa de formación laboral que imparta el establecimiento, aprobado, para estos efectos, por el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

Los sistemas de evacuación para casos de emergencia deberán considerar la discapacidad que atienda el establecimiento.

Las terminaciones no podrán tener cantos vivos.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 117 de 129</b>

#### **40.1.4. Educación Media.**

##### **40.1.4.1. Área Administrativa.**

- Oficina.
- Una sala de profesores.
- Oficina inspectora en locales con más de 7 aulas.
- Portería.

##### **40.1.4.2. Área Docente.**


- Aulas, en número igual a la cantidad de grupos cursos que asisten en cada turno.
- Laboratorio taller, en locales de hasta cuatro aulas.
- Laboratorio con gabinete o closet en locales con más de cuatro aulas.
- Biblioteca o Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), con una capacidad mínima de 30 alumnos.
- Taller o multitaller en locales con más de cuatro aulas.
- Sala para la Unidad Técnico Pedagógica (UTP).
- Patio.

##### **40.1.4.3. Área de Servicios.**

- Servicios higiénicos independientes para uso de los alumnos y para uso de las alumnas.
- Servicios higiénicos, de conformidad a los Decretos del Ministerio de Salud para uso de: Personal docente y administrativo, Personal de servicio y Manipulador(es).

Los establecimientos que cuenten con hasta cinco aulas podrán tener servicios higiénicos comunes para personal docente, administrativo, de servicio y manipuladores.

- Bodega.
- Patio de servicio.
- Cuando se considere entrega del servicio de alimentación se deberán exigir los siguientes recintos:
- Comedor, en locales que cuenten con más de 4 aulas.
- Cocina.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1</b>	<b>Fecha Emisión:</b>
	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>21-02-2014</b>
		<b>Página 118 de 129</b>

- Despensa.
- Sala de primeros auxilios.

Cuando en el local se atiendan alumnos de los niveles de educación básica y media podrá tener comunes las áreas administrativas, de servicio y los siguientes recintos: del Área Docente: Centro de Recursos para el Aprendizaje o Biblioteca, Unidad Técnico Pedagógica, patio y taller o multitaller. En todo caso las áreas administrativas y de servicio serán las correspondientes al nivel de educación media considerando el total de las aulas de ambos niveles.

#### **40.1.5. De las Consideraciones Generales.**

##### **40.1.5.1. Salas.**

El establecimiento debe tener aulas de clases en igual cantidad a los grupos de cursos que asistan a cada jornada de estudio y no debiesen ser atendidos en otros recintos del local escolar por falta de sala, salvo por autorizaciones provisorias.

Se debe asegurar un adecuado nivel de iluminación natural y podrá ser complementada con iluminación cenital. Por tal razón deben estar siempre operativas las lámparas e interruptores.

Las puertas deben abrir hacia el exterior, para facilitar su evacuación.

Los techos y cielos deben permanecer en perfecto estado, para así evitar que en las salas existan filtraciones de agua.

Los muros, sean estos exteriores o interiores, deben encontrarse en excelentes condiciones de conservación. No pueden presentar grietas o filtraciones.

Los pisos de las salas no deben presentar grietas, hoyos, filtraciones o cualquier otra situación que pueda afectar la seguridad o salud de los alumnos. Deben estar en condiciones higiénicas adecuadas.


##### **40.1.5.2. Espacios Comunes.**

Son los espacios ocupados por los distintos miembros de la comunidad escolar y son los siguientes:

**Patio:** es el espacio de esparcimiento, donde los alumnos pueden desarrollar sus actividades en forma segura. No deben existir elementos que representen situaciones de riesgo para la comunidad escolar, ejemplo: hoyos, pozos, desniveles, escombros, etc.

**Gimnasio:** Es el lugar cerrado y techado, donde los alumnos puedan desarrollar actividades de carácter físico o cultural. Debe cumplir con lo indicado a las salas de clases en lo referido a muros, pisos, techumbre y puertas.

**Pasillos:** Los pasillos de circulación deberán ser suficientemente amplios, se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los miembros de la comunidad escolar, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 119 de 129</b>

**Escalas:** Los establecimientos de dos o más pisos deben contar con escalas con las medidas establecidas en la legislación vigente. Deben estar provistas de pasamanos y un recubrimiento de material antideslizante.

**Comedor:** Debe contar con el mobiliario necesario para atender los alumnos y cumplir siempre con las condiciones de higiene y salubridad.

**Cocina:** Debe contar con los implementos necesarios y en buen estado de funcionamiento los artefactos utilizados para la manipulación de los alimentos, cumpliendo siempre con las condiciones de higiene y salubridad. Debe estar separada del comedor y/u otras dependencias adyacentes.

**Biblioteca:** Debe contar con una sala para el funcionamiento de la biblioteca, la cual debe estar provista del mobiliario necesario y material didáctico suficiente para el funcionamiento y necesidades de la comunidad escolar.

**Aula de Recursos:** Espacio destinado para entregar los apoyos especializados y que no se puede entregar en las aulas comunes. Debe contar con el mobiliario necesario y material didáctico suficiente a los requerimientos de los alumnos.

**Cierres Perimetrales:** El terreno del establecimiento educacional deberá contar con cierres exteriores diseñados de manera tal que no presenten riegos para los miembros de la comunidad escolar, estos deben ser contruidos preferentemente de material sólido, no presentar grietas ni desplomos, ni menos partes destruidas. Además debe permitir controlar los ingresos de personas al local escolar, resguardando la privacidad de los alumnos y garantizando su seguridad.


**Canales y Acequias:** No debiesen existir canales o acequias que crucen el local escolar, en caso que existiesen, deben estar canalizados y sin acceso a los miembros de la comunidad escolar.

**Sala de Primeros Auxilios:** Esta sala deberá contar con, a lo menos, una camilla y gabinete o casillero.

**Higiene.**

- El local escolar debe cumplir con las condiciones de higiene ambiental. Este punto se encuentra certificado mediante una resolución que es emitida por la Secretaria Regional Ministerial de Salud respectiva, la cual indica la capacidad máxima de atención sanitaria de alumnos.
- **Servicios Higiénicos:** Los locales escolares y hogares estudiantiles deberán contar con recintos destinados a servicios higiénicos para uso de los alumnos, del personal docente y administrativo y del personal de servicio.

Los recintos destinados a servicios higiénicos de uso de los alumnos deberán contar con la dotación mínima de artefactos que se indica en el artículo 4.5.8 del Decreto N° 47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 120 de 129</b>


Alumnado: Deben existir en la cantidad suficientes para la matrícula del establecimiento educacional. Deben estar separados de los servicios higiénicos de los docentes y asistentes de la educación.

Docentes y Asistentes de la Educación: Los servicios higiénicos para uso del personal docente y administrativo y del personal de servicio deberán estar en recintos separados de los de uso de los alumnos y contar con la dotación mínima de artefactos exigidos por el Ministerio de Salud para los lugares de trabajo, de conformidad a la legislación vigente.

- Camarines: Es el recinto donde se ubican las duchas y debe contar con el espacio suficiente para ser destinado a vestidor, disponiendo en ese lugar de percheros y/o casilleros guardarropas. Además las duchas deben estar completas y en buen estado de funcionamiento. Deben ser suficientes para atender la matrícula del establecimiento educacional se deben mantener higienizados y sanitizados, logrando siempre las condiciones de higiene y salubridad.
- Agua Potable y Alcantarillado: Los locales escolares deben contar con abastecimiento de agua potable en cantidad suficiente para el consumo y necesidades básica de higiene y aseo personal, esta debe ser de calidad conforme a la reglamentación vigente. La red de distribución como también las redes de evacuación no deberán presentar filtraciones.
- Elementos de Seguridad: Los locales escolares deben contar con los siguientes elementos de seguridad:
- Instalaciones Eléctricas: Deben permanecer en excelente estado de funcionamiento, respetando lo indicado por la Superintendencia de Electricidad y Combustible.
- Luces de Emergencias: Deben estar operativas y existir en las zonas de accesos, pasillos, escalas y los sectores necesarios para señalar las vías de evacuación.
- Extintores: Deberán estar en la cantidad suficiente para proteger todas las dependencias del local escolar. Éstos deben ubicar en lugares de fácil acceso para su manipulación. Además deben contar con su carga vigente.
- Salida de Emergencia: son las salidas al exterior del local escolar que son utilizadas en caso de evacuar rápidamente a los miembros de la comunidad escolar en caso de emergencia. Estas deben permanecer despejadas y de fácil apertura.
- Zona de Seguridad: es el lugar dentro del local escolar donde no exista peligro ubicarse allí en caso de una emergencia.

Las normas reglamentarias que regulan los requisitos y condiciones que deben cumplir los locales escolares se encuentran disponibles en el link: [http://www.comunidadescolar.cl/1\\_reconocimiento\\_marcolegal2.html](http://www.comunidadescolar.cl/1_reconocimiento_marcolegal2.html)



	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 121 de 129</b>

#### **41. DEL MOBILIARIO ESCOLAR.**

Los recintos de los locales escolares y locales complementarios deberán contar con el mobiliario y equipamiento adecuado y suficiente para el nivel y modalidad de educación que se imparta, de manera que el establecimiento pueda cumplir su proyecto educativo.

#### **42. DEL MATERIAL DIDÁCTICO.**


Son los materiales necesarios que deben contar todo establecimiento educacional para desarrollar la función de educación. Estos elementos básicos se encuentran establecidos en el Decreto N° 53, de 2011, del Ministerio de Educación, o el que lo modifique para cada nivel de enseñanza y son utilizados por los docentes y estudiantes para realizar las actividades académicas y cumplir con el proyecto educativo.

#### **43. DE LA LISTA DE ÚTILES ESCOLARES.**

Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales. Sólo en forma excepcional cuando existan razones de carácter pedagógico, sanitario o de otro orden, debidamente acreditables, los profesores o establecimientos educacionales podrán recomendar (nunca obligar) determinadas marcas de productos escolares en las listas de útiles.

No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.), producto que el establecimiento educacional debe financiar dichos artículos con la subvención que recibe por parte del Estado.

Los establecimientos subvencionados deberán velar para que la solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 122 de 129</b>

#### **44. DE LOS UNIFORMES ESCOLARES.**

De acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.

Las determinaciones sobre esta materia deben ser comunicadas a los padres y apoderados a más tardar en el mes de marzo de cada año y no pueden entrar en vigencia sino hasta a lo menos 120 días después de dicha comunicación. Durante dicho plazo los alumnos y alumnas podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.

Cada establecimiento educacional debe incorporar sus normas sobre uniforme escolar en su reglamento interno.

En el caso que el uso del uniforme sea obligatorio los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.


En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento.

#### **45. DE LOS TEXTOS ESCOLARES.**

Los establecimientos educacionales subvencionados reciben del Ministerio de Educación textos escolares para los alumnos y guías didácticas para los docentes, de manera totalmente gratuita, desde el 1° nivel de transición hasta 4° medio de enseñanza media, para las asignaturas incluidas en los planes de estudios oficiales. Está absolutamente prohibida la venta o cobro por dichos recursos de aprendizaje a sus beneficiarios, aún en caso de extravío o robo, constituyendo un falta grave.

Los establecimientos educacionales subvencionados pueden solicitar textos escolares alternativos o en adición a los que el Ministerio de Educación entrega de manera gratuita, siempre que ello esté fundamentado pedagógicamente (por ejemplo: porque el establecimiento respectivo posee planes de estudio propios que difieren de los planes oficiales en base a los cuales se elaboran los textos de distribución gratuita) y se informe oportunamente a los Centros de Padres y Apoderados.


Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de textos escolares no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 123 de 129</b>

#### **46. DEL TRANSPORTE ESCOLAR.**

Los padres y/o apoderados deberán, al momento de contratar los servicios de transporte escolar para el traslado de sus hijos, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Revisar que el transporte escolar se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Transporte Público y Escolar. Para lo anterior, debe acceder a la página web <http://apps.mtt.cl/consultaweb/> e ingresar la placa patente del vehículo, obteniendo información en línea respecto si se encuentra con autorización vigente.
- Revisar que el vehículo, si no es un bus, sea amarillo y porte un letrero triangular sobre el techo con la leyenda “escolares”.
- Que la capacidad máxima de pasajeros del vehículo debe ser informada al interior del vehículo y respetada por el conductor.
- Que los asientos del vehículo deben ir hacia el frente y con un respaldo igual o superior a los 35 cms.
- Si el año de fabricación del vehículo es del 2007 en adelante, todos los asientos deben tener cinturón de seguridad.
- Que el tiempo de viaje desde y hacia el colegio no puede ser superior a una hora.
- Que si van más de 5 niños preescolares, el conductor debe ir acompañado por un adulto.
- Que los menores de 8 años no pueden ir en los asientos delanteros.
- Solicitar al conductor su tarjeta de identificación, la cual debe contener los datos personales y tipo de licencia con la que cuenta (debe ser profesional clase A1 antigua o A3)
- Solicitar la hoja de vida como conductor que entrega el Registro Civil ya que en él se puede revisar si el transportista ha tenido faltas graves o gravísimas como conductor, lo que es determinante a la hora de elegir el transporte para sus hijos.
- Revisar al conductor y al acompañante, si existiese, en el Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad, el cual se encuentra en la página web [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl)
- Suscribir un contrato por escrito, al momento de solicitar un servicio de transporte escolar para sus hijos. De esta manera el acuerdo entre las partes será más transparente y podrá ser útil ante eventuales incumplimientos.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 124 de 129</b>

#### **47. DEL PAGO DE REMUNERACIONES Y COTIZACIONES PREVISIONALES.**

El Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, en su artículo 6, letra f), establece como uno de los requisitos para impetrar la subvención escolar que los Sostenedores se encuentren al día en los pagos por conceptos de remuneraciones y de cotizaciones previsionales respecto de su personal.


Ninguno de los representantes legales y administradores de entidades Sostenedoras de establecimientos educacionales podrá tener obligaciones pendientes derivadas de cobros indebidos a padres o apoderados o deudas laborales o previsionales, originadas por la prestación de servicios educacionales realizados con anterioridad, sea que haya sido Sostenedor una persona natural, o socio, director o miembro de la persona jurídica que detentaba la calidad de Sostenedor de la o las administraciones en que nacieron las obligaciones que se encuentran pendientes.

En el caso que se produzca un atraso en el íntegro de imposiciones previsionales que se devenguen a partir de esa fecha por parte de los Sostenedores de establecimientos educacionales subvencionados, el Ministerio de Educación deberá retener de los recursos que les corresponda percibir por subvención, un monto equivalente a las cotizaciones que éstos deban pagar. Dicho monto será devuelto al Sostenedor cuando éste demuestre haber pagado las cotizaciones correspondientes.

El incumplimiento del punto anterior será sancionado de acuerdo a la escala de penas establecidas en el artículo 233° del Código Penal, sin perjuicio de las demás sanciones que correspondan a los empleadores o Sostenedores de acuerdo a las leyes previsionales y educacionales.

Las subvenciones y asignaciones de destinación específica, como por ejemplo: Bono de Reconocimiento Profesional (BRP), Bono Proporcional (Ley 19410 y 19933), Bono Extraordinario (Ley 19410 y Ley 19933), Asignación de Desempeño en Condiciones Difíciles, Asignación de Excelencia Académica (SNED), Asignación de Excelencia Pedagógica (AEP), Asignación Variable por Desempeño Individual (AVDI), Asignación de Desempeño Colectivo (ADECO), Ley 19.464, entre otras, forman parte de los estipendios de remuneracionales que deben recibir en forma íntegra los trabajadores y funcionarios de los establecimientos educacionales subvencionados. Los montos que no sean transferidos a los beneficiarios, deben ser devueltos o reintegrados al más breve plazo, al Ministerio de Educación, a través de sus Unidades Regionales de Pago de Subvenciones.

Déjese expresamente establecido que el no pago íntegro de las remuneraciones, cotizaciones previsionales y/o de salud, de todos y cada uno de los funcionarios que laboran en un establecimiento educacional, es considerado una infracción grave, siendo para la Superintendencia de Educación Escolar, uno de los elementos fundamentales para el funcionamiento y continuidad de un establecimiento educacional.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 125 de 129</b>

#### **48. DE LAS NOTIFICACIONES O ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

Los establecimientos educacionales deberán entregar formalmente a los padres y apoderados aquellos documentos que esta Circular señala expresamente. Dicha entrega deberá ser acreditada en un documento escrito que señale la recepción conforme por parte del apoderado.


Se entenderá como entrega formal del documento, el envío electrónico de la información al apoderado a una dirección de correo electrónica. Para lo anterior, el apoderado deberá registrar su e-mail en el establecimiento educacional. Dicho registro deberá estar a disposición de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar para su control.

Además de lo señalado, el establecimiento deberá disponibilizar en su página web todos los documentos que deben ser entregados a la comunidad educativa.


#### **49. DE LOS DOCUMENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN.**

Los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado estarán sujetos a la fiscalización de la Superintendencia de Educación, y para estos efectos deberán mantener permanentemente en el local escolar, en originales o copias autorizadas o legalizadas, debidamente actualizadas cuando corresponda, los siguientes documentos:

1. Documento que le otorgó el reconocimiento oficial o lo declaró cooperador de la función educacional del Estado.
2. Documentos de constitución, modificación y vigencia de la personalidad jurídica del Sostenedor y de su representación legal, además de título profesional o licenciatura y certificado de antecedentes, emitido con una fecha no mayor a un año, de quienes sean sus representantes legales y/o administradores.
3. Proyecto Educativo.
4. Programas de Estudio.
5. Reglamento de Evaluación y Promoción.
6. Compromiso de cumplimiento de estándares nacionales de aprendizaje.
7. Reglamento Interno y documento que acredite entrega formal a los apoderados.
8. Balance del año precedente.
9. Certificado de recepción final o parcial de obras y del informe sanitario actualizado respecto del inmueble donde funciona el local escolar, o de todos ellos, si son varios.
10. Inscripción conservatoria de dominio del inmueble a nombre del Sostenedor, en el caso de ser propietario o titular de otro derecho real.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 126 de 129</b>

11. Contrato de arrendamiento, comodato u otro que acredite la tenencia legítima del inmueble, en el caso de ser el Sostenedor arrendatario, comodatario o titular de otro derecho, además de la inscripción conservatoria de dominio del inmueble donde conste la anotación marginal del contrato respectivo.
12. Inventario actualizado del mobiliario, equipamiento, elementos de enseñanza y material didáctico.
13. Registro general de matrícula.
14. Libros de clases.
15. Registro de salida de alumnos.
16. Última acta de fiscalización.
17. Libros de Contabilidad señalados en esta Circular.
18. Solicitud anual de subvenciones. (SET 12).
  - a. Solicitud anual de subvención.
  - b. Declaración planta docente.
  - c. Declaración planta asistentes de la educación.
  - d. Declaración de alumnos vulnerables.
19. Relación actualizada del personal docente, conjuntamente con los títulos profesionales respectivos y/o las autorizaciones para ejercer docencia, sus contratos de trabajo o nombramientos, y certificados de antecedentes.
20. Relación actualizada del personal asistente de la educación, conjuntamente con sus contratos de trabajo o nombramientos y certificados de antecedentes.
21. Financiamiento Compartido:
  - a. Reglamento de becas.
  - b. Circulares de cobros
  - c. Declaración de ingresos proyectados.
  - d. Declaración ingresos percibidos.
  - e. Registro de pago por alumno.
  - f. Libro de ingresos diarios.
  - g. Boletas de financiamiento compartido.
  - h. Nómina de alumnos becados.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 127 de 129</b>

22. Actas del consejo escolar.

23. Acta del consejo de profesores.

24. Acta del Centro de Padres y Apoderados.

25. Autorización alumnos excedentes.


26. Remuneraciones:

- a. Contratos de trabajo, los cuales deben estar actualizados.
- b. Liquidaciones de remuneraciones de todos sus trabajadores.
- c. Libro de remuneraciones.
- d. Certificados de cotizaciones previsionales y/o salud pagadas.
- e. Licencias médicas de sus trabajadores.

#### **50. DE LA VIGENCIA DE LA CIRCULAR.**

La presente Circular entrará en vigencia a contar del 21-02-2014, quedando la comunidad escolar obligada a cumplir con todo lo instruido.

Déjese sin efecto la Circular N° 1, versión 01 de fecha 04-02-2013; versión 02 de fecha 19-02-2013; y versión 03 de fecha 20-03-2013.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Versión:04</b>
	<b>CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES</b>	<b>Fecha Emisión: 21-02-2014</b>
		<b>Página 128 de 129</b>

## **51. DE LAS CONSIDERACIONES FINALES.**

Para esta Superintendencia de Educación Escolar es de suma importancia que los establecimientos educacionales subvencionados del país se enmarquen dentro de la normativa educacional y de lo instruido en esta Circular, asegurando su normal y correcto funcionamiento.

Para ello, los Sostenedores deben procurar el cumplimiento permanente de los siguientes aspectos normativos:

- Tener Reconocimiento Oficial y cumplir con los requisitos que permitieron su obtención.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuentas de las distintas subvenciones y asignaciones en la forma y plazo que establezca esta Superintendencia de Educación Escolar.
- Tener especial preocupación respecto al cuidado físico, psicológico y moral de cada uno de los miembros que integran la comunidad escolar del establecimiento, asegurando el apego a los derechos fundamentales de cada uno de ellos.
- Promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente a través del consejo escolar.
- Mantener todo el año escolar una planta completa de docentes y de asistentes de la educación.
- Estar al día en los pagos de las remuneraciones, cotizaciones previsionales y/o de salud de sus trabajadores.
- Mantener siempre limpio e higienizados todos los sectores del establecimiento educacional, con especial énfasis en las salas de clases, servicios higiénicos y patios.
- No realizar cobros indebidos o exigencias económicas no permitidas, a los padres y apoderados.
- Contar con el mobiliario adecuado y suficiente a la matrícula del establecimiento.
- Contar con el equipamiento y materiales didácticos necesarios para el normal desarrollo de las labores docentes.



