Junta Nacional de Jardines Infantiles
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/ 0773

MAT: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN N°015/00758 DE 2015 Y APRUEBA PROCESO DE PROMOCIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

SANTIAGO, 29 DIC 2017

VISTOS:

1°) la ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **2°)** la Ley N° 20.981, de 2017, del Ministerio de Hacienda, "Ley de Presupuestos del Sector Público para el Año 2017"; **3°)** la Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; **4°)** el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que "Aprueba Reglamento de la Ley 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **5°)** el Decreto Exento N°41, de 2016, del Ministerio de Educación; **6°)** Artículo 79 y siguientes del DFL N°29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, **7°)** la ley N°20.832, del Ministerio de Educación, que Crea la Autorización de Funcionamiento de los Establecimientos de Educación Parvularia; **8°)** la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que "Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón", **9°)** el memorándum N°015/110 de fecha 20 de diciembre de 2017, de la Directora del Departamento de Calidad y Control Normativo dirigido a la Directora (S) del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica y los demás antecedentes tenidos a la vista para el presente acto administrativo.

CONSIDERANDO:

1°) Que, la Junta Nacional de Jardines Infantiles, es una corporación autónoma, con personalidad jurídica de derecho público, funcionalmente descentralizada, encargada de crear y planificar, coordinar, promover y estimular la organización y funcionamiento de sus jardines infantiles y de aquellos que son administrados por terceros vía transferencia de fondos, asegurando el cumplimiento de los objetivos del Servicio y el debido resguardo del patrimonio del Estado.

2°) Que, para dar cumplimiento a uno de sus objetivos, esta Junta Nacional de Jardines Infantiles aprobó mediante Resolución Exenta N°015/00758 de fecha 13 de noviembre de 2015, el Proceso de Control Normativo de Establecimientos de Educación Parvularia en los términos que indica.

3°) Que, con la finalidad de corregir algunos aspectos y favorecer la gestión que se realiza a través del Departamento de Calidad y Control

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Normativo, establecer nuevos lineamientos y procedimientos aplicables a ella, se han creado diversos procedimientos tendientes al logro de sus objetivos.

4°) Que, para tal efecto, es necesario dictar el correspondiente acto administrativo que deje sin efecto la precitada Resolución Exenta y se apruebe el Proceso de Promoción del Cumplimiento Normativo del Departamento de Calidad y Control Normativo de la JUNJI.

RESUELVO

I.- DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N°015/00758 de 13 de noviembre de 2015, de la Vicepresidenta Ejecutiva de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles.

II.- APRUÉBASE el Proceso de Promoción del Cumplimiento Normativo del Departamento de Calidad y Control Normativo de la JUNJI, los procedimientos y anexos diseñados por él, para llevar a cabo su cometido, cuyos textos son los siguientes:

SGC

Procedimiento para la Planificación de promoción del cumplimieto normativo

Junta Nacional de Jardines Infantiles

Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

Departamento de Calidad y Control Normativo

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo	Abraham Peña Jelvez Alejandro Gómez Osorio Mauricio Jiménez Canales Josefina Rivera Galleguillos Cristian Rivas Fuentes
Asesoría SGC		Profesional de Gestión de Calidad Coordinadora de Sección de Gestión de Calidad Encargada Sección Estudios y Pronunciamientos - Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.	Aldo Torres Baeza Eugenia Contreras Concha Pamela Salinas Valdés
Revisión	**Técnica**	Directora de Calidad y Control Normativo Coordinadora de la Sección de Control Normativo	Viviana Vásquez Canales Berenice Parra Carrasco
	Normativa	Coordinadora de la Sección de Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha
	Regional	Encargadas/os de las Unidades de Control Normativo	Pamela Sanchez Ruiz Fabiola Bribbo Rodriguez Estela Madrid Obregon Camilo Araya Plaza Cecilia Hernandez Norambuena Fernando Robles Morales Vilma Pavez Valenzuela Juan Lara Pedreros Liliana Nova Saavedra Fabiola Contreras Delgado Yenny Miranda Gutierrez Olga Gallardo Huichapay Juan Rodriguez Escobar Paola Matus Antecao Delia Luza Kemper
	Jurídica	Directora(S) Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica	Susana Machuca Vallejo
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	21/02/2013	• "Versión Inicial".
01	27/11/2013	• Se actualiza y modifica el contenido del procedimiento de fiscalización • Se modifican flujogramas • Se generan nuevos formatos y registros • Se tipifica e incorpora ponderación a indicadores
02	24/07/2015	• Se rediseña el procedimiento para la fiscalización de jardines infantiles del ámbito público y privado • Se cambia el código del procedimiento • Se modifican formatos de Anexos • Se modifican la descripción general del procedimiento
03	07/12/2017	• Se rediseña el proceso de Control Normativo de jardines infantiles del ámbito público y privado con sus correspondientes procedimientos. • Se modifica tabla de responsabilidades • Se modifican formatos y anexos • Se cambia el código del procedimiento. • Se modifica la descripción general del procedimiento.
04	09/01/2018	• Se modifican códigos de Anexos y procedimiento. • Se incorpora disposición de registros.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. RESPONSABILIDADES 4
4. TERMINOLOGIA 5
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS 5
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 6
7. REGISTROS 8
8. ANEXOS 8

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

1. OBJETIVO

Definir los compromisos y la metodología que tendrá la gestión nacional en el año respectivo, a partir de los productos resultantes de la implementación del proceso en el año anterior

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la etapa de planificación de la gestión de la Sección de Control Normativo, dependiente del Departamento de Calidad y Control Normativo, tanto a nivel de Dirección Nacional como Regional.

3. RESPONSABILIDADES

Proveedor **(quien entrega un producto o servicio)**	**Producto o servicio**	**Cliente o usuario** **(quien recibe el producto o servicio)**
Director/a de Calidad y Control Normativo	Plan Anual Nacional.	Subdirector/a de Calidad y Control Normativo y Coordinador/a de Sección de Control Normativo
Coordinador/a Sección de Control Normativo	Orientaciones para Plan Anual Regional	Encargado/a de Unidad de Control Normativo
Encargado/a de Unidad de Control Normativo	Plan Anual Regional	Coordinador/a Sección de Control Normativo

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

4. TERMINOLOGÍA

Plan Anual Nacional: Documento que contiene los objetivos y desafíos anuales de la Sección de Control Normativo, comprometiendo su cumplimiento con las distintas Regiones.

Orientaciones para el Plan Anual Regional : Documento que comprende las instrucciones para elaborar el Plan Anual Regional.

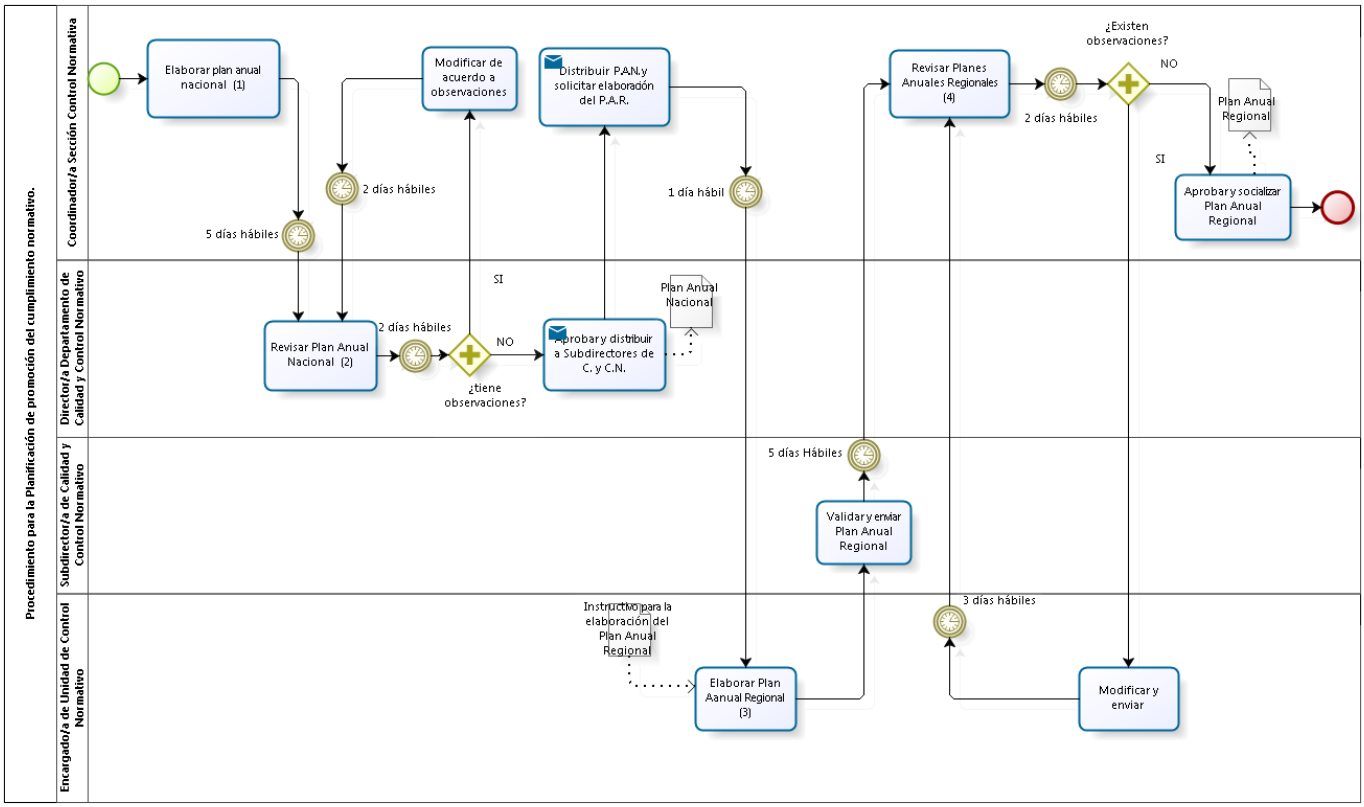
Plan Anual Regional: Documento donde la Región compromete el desarrollo y avances de los objetivos mencionados en el Plan Anual Nacional.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Consolidado Nacional Anual del año anterior
- Plan Anual Nacional del año anterior.
- Plan Operativo Anual
- Matriz de riesgo institucional

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El detalle de las actividades para el procedimiento para la planificación de promoción del cumplimiento normativo, se muestra a continuación a través de flujogramas y su correspondiente descripción:



Nota 1: "Elaborar Plan Anual Nacional"

El/la Coordinador/a de la Sección de Control Normativo, los primeros 5 días hábiles del mes de diciembre, debe elaborar el Plan Anual Nacional y enviarlos mediante correo electrónico a el/la Director/a de Calidad y Control Normativo, para su revisión y aprobación.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

Nota 2: "Revisar Plan Anual Nacional"

En un plazo no superior a 2 días hábiles contados desde la recepción del correo electrónico, indicado en la nota 1, el/la Director/a de Calidad y Control Normativo es responsable de revisar y validar el Plan Anual Nacional. En caso de existir observaciones, lo debe devolver mediante correo electrónico, a el/la Coordinador/a Sección de Control Normativo, quien tiene un plazo no superior a 2 días hábiles para su corrección. En caso de no existir observaciones, el/la Director/a debe distribuir el Plan Anual Nacional, mediante correo electrónico a los Subdirectores/as de Calidad y Control Normativo. A su vez, el/la Coordinador/a de la Sección de Control Normativo debe reenviar dicho correo alectrónico a los encargados de las Unidades de Control Normativo de cada región, solicitando también, la elaboración del Plan Anual Regional.

Nota 3: "Elaborar y Enviar Plan Anual Regional"

El/la Encargado/a de la Unidad de Control Normativo, es responsable de elaborar y enviar el "Plan Anual Regional" (Ver anexo F-PCN-01), a partir del "Instructivo para la elaboración del Plan Anual Regional"(ver anexo I-PCN-01). Dicho Plan debe ser validado por el/la Subdirector/a de Calidad y Control Normativo, quien debe enviarlo por correo electrónico a el/la Coordinador/a de la Sección de Control Normativo, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la recepción del correo que solicitó la elaboración del Plan Anual Regional.

Nota 4: "Revisar Planes Anuales Regionales"

En un plazo no superior a 2 días hábiles, el/la Coordinador/a Sección de Control Normativo, o a quien/es éste designe, debe revisar cada Plan Anual Regional enviado por cada Subdirector/a de Calidad y Control Normativo, de modo de asegurar que éstos cumplan con el Plan Anual Nacional.
En caso de existir observaciones, éste debe ser devuelto por única vez para realizar las modificaciones correspondientes y volver a remitirlo, en un plazo no superior a 3 días hábiles. En caso de no existir observaciones, el/la Coordinador/a de la Sección de Control Normativo procede a su aprobación, informando a el/la Encargado/a de la Unidad de Control Normativo, mediante correo electrónico, con copia a el/la Subdirector/a de Calidad y Control Normativo .
El/la Coordinador/a de la Sección de Control Normativo es responsable del almacenamiento de dicho documento en un formato no editable.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

7. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Plan Anual Nacional.	Director/a de Calidad d y Control Normativo.	Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	Proceso de Control Normativo\Sección de Control Normativo Dirnac\(AÑO)\Planificación Coordinador/a Sección de Control Normativo	Almacenamiento digital como documentos antiguos
Plan Anual Regional	Coordinador/a Sección de Control Normativo	Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	Proceso de Control Normativo\Sección de Control Normativo Dirnac\(AÑO)\Planificación\Plan anual regional Coordinador/a Sección de Control Normativo	Almacenamiento digital como documentos antiguos

8. ANEXOS

Anexo N°1: F-PCN-01 Formato Plan Anual Regional.
Anexo N°2: I-PCN-01 Instructivo para elaboración del Plan Anual Regional**.**

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

I.-Responsables y Participantes:

REGION	
RESPONSABLES	
Nombre Subdirector/a :	
Nombre Encargado/a :	
Nombre Profesionales :	

II.- Objetivos:

La Región adoptará los Objetivos que son mencionados en el Plan Anual Nacional, adaptándolas a la realidad Regional.

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....

III.- Diagnóstico.-

La Región en base a los resultados obtenidos de las visitas del año anterior, deberá realizar un Diagnóstico, que incluya los principales nudos detectados para el cumplimiento óptimo de los desafíos.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV.- Cronograma.-

Será responsabilidad del Encargado y de su equipo, desarrollar y consensuar un cronograma para la programación de visitas mensuales. En dicho cronograma señalará el tipo de establecimientos, compromiso del número de visitas y los porcentajes mensuales de avance

CUADRO DE CRONOGRAMA:

Tipo Estab.	Compromisos Nº Visitas	Enero %	Febrero. %	Marzo. %	Abril. %	Mayo. %	Junio. %	Julio%	Agosto. %	Septiembre. %	Octubre. %	Noviembre. %	Diciembre. %	% cumplimiento Total

V.- Acciones Complementarias:

Se solicita al Encargado junto con su equipo, identificar acciones y estrategias, que apoyen el fiel cumplimiento de los compromisos adoptados.

N ° Objetivo	Acciones	Estrategias	Frecuencia	Plazo	Responsable

VI.- Otros:

A continuación se presentan tareas adicionales, las cuales han sido consideradas como pertinentes para la aplicación del proceso de Promoción del Cumplimiento Normativo:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
.

SGC

Instructivo para elaboración del Plan Anual Regional

Departamento de Calidad y Control Normativo

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo	Abraham Peña Jelvez Alejandro Gómez Osorio Mauricio Jiménez Canales Josefina Rivera Galleguillos Cristian Rivas Fuentes
Asesoría SGC		Profesional de Gestión de Calidad Coordinadora de Sección de Gestión de Calidad Encargada Sección Estudios y Pronunciamientos - Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.	Aldo Torres Baeza Eugenia Contreras Concha Pamela Salinas Valdés
Revisión	**Técnica**	Directora de Calidad y Control Normativo Coordinadora de la Sección de Control Normativo	Viviana Vásquez Canales Berenice Parra Carrasco
	Normativa	Coordinadora de la Sección de Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha
	Regional	Encargadas/os de las Unidades de Control Normativo	Pamela Sanchez Ruiz Fabiola Bribbo Rodriguez Estela Madrid Obregon Camilo Araya Plaza Cecilia Hernandez Norambuena Fernando Robles Morales Vilma Pavez Valenzuela Juan Lara Pedreros Liliana Nova Saavedra Fabiola Contreras Delgado Yenny Miranda Gutierrez Olga Gallardo Huichapay Juan Rodriguez Escobar Paola Matus Antecao Delia Luza Kemper
	Jurídica	Directora(S) Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica	Susana Machuca Vallejo
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	07/12/2017	• "Versión Inicial".

Pautas a seguir y/o indicaciones:

El Plan Anual Regional, se ajustará a los lineamientos de Plan Anual Nacional, siendo lo fundamental que las regiones realicen un diagnóstico por cada programa. Y a partir de sus realidades detecten aquellos nudos críticos del año anterior, que limitaron o dificultaron los objetivos propuestos. Situación que ameritará confluir los desafíos Nacionales con los Regionales.
No obstante, en el transcurso del año en curso, pueden emerger situaciones especiales que podrían alterar la programación. En estos casos las Regiones deberán tomar los resguardos respectivos, modificando lo proyectado.
Todo lo mencionado anteriormente, debe apuntar al logro de los objetivos nacionales, que se traducen en el cronograma propuesto y de aquellos desafíos regionales.
Con el objetivo de lograr el cronograma propuesto por el nivel central, es que cada región deberá desarrollar las acciones que atiendan a las medidas para la eficiencia del cumplimiento.

I.- Responsables y participantes:
Identificar los responsables y participantes del Procedimiento, de acuerdo al cuadro adjunto en el Plan Anual Regional.

II.- Objetivos:
Desprenderlos de los Objetivos del Plan Anual.
(Escribirlo en cuadro adjunto).

III.- Diagnóstico:
En un breve relato, la Región deberá reflejar la realidad y actualidad, redactando el resultado del diagnóstico por programa, y a partir de esto identificar los nudos, como propuestas de desafíos para el presente año.
(Ajustarse en texto sobre la base de cuadro adjunto).

IV.- Cronograma:

El Encargado/a de la Unidad de Control Normativo y el equipo de profesionales, contando con los resultados del diagnóstico y el Plan Anual Nacional, estarán en condiciones de elaborar el Cronograma Regional. Siendo éste, la programación regional, que se grafica en un cuadro que presenta: Tipo de establecimiento, compromisos de visitas para el año en curso, identificando el porcentaje de avance **por mes proyectado**, para cumplir con el objetivo Regional.
(Comprometer avances de acuerdo a cuadro adjunto).

V.- Acciones complementarias:

El Encargado /a de la Unidad de Control normativo y el equipo de profesionales, posteriormente identificará aquellas actividades complementarias de la Región para asegurar el logro al cumplimiento de lo comprometido en el cronograma. En este sentido, las acciones comprometidas, serán en directa relación al cumplimiento de los desafíos planteados y en consecuencia de los mismos.
(Comprometer acciones para cubrir los objetivos, de acuerdo a cuadro adjunto).

VI.- Otros.

De existir necesidades adicionales a los requerimientos levantados en los puntos anteriores, sean estas provenientes del Plan Anual Nacional o por necesidad de la Dirección Regional, deberán quedar registradas y comprometidas en este punto, justificando su propuesta.

SGC

Procedimiento de Verificación y Gestión para el cumplimiento normativo en Establecimientos de Educación Parvularia

Junta Nacional de Jardines Infantiles

Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

Departamento de Calidad y Control Normativo

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo	Abraham Peña Jelvez Alejandro Gómez Osorio Mauricio Jiménez Canales Josefina Rivera Galleguillos Cristian Rivas Fuentes
Asesoría SGC		Profesional de Gestión de Calidad Coordinadora de Sección de Gestión de Calidad Encargada Sección Estudios y Pronunciamientos - Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica	Aldo Torres Baeza Eugenia Contreras Concha Pamela Salinas Valdés
Revisión	**Técnica**	Directora de Calidad y Control Normativo Coordinadora de la Sección de Control Normativo	Viviana Vásquez Canales Berenice Parra Carrasco
	Normativa	Coordinadora de la Sección de Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha
	Regional	Encargadas/os de las Unidades de Control Normativo	Pamela Sanchez Ruiz Fabiola Bribbo Rodriguez Estela Madrid Obregon Camilo Araya Plaza Cecilia Hernandez Norambuena Fernando Robles Morales Vilma Pavez Valenzuela Juan Lara Pedreros Liliana Nova Saavedra Fabiola Contreras Delgado Yenny Miranda Gutierrez Olga Gallardo Huichapay Juan Rodriguez Escobar Paola Matus Antecao Delia Luza Kemper
	Jurídica	Directora(S) Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica	Susana Machuca Vallejo
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	21/02/2013	"Versión Inicial".
01	24/07/2015	• Se actualiza y modifica el contenido del procedimiento de fiscalización • Se modifican flujogramas. • Se generan nuevos formatos y registros • Se tipifica e incorpora ponderación a indicadores
02	27/11/2013	• Se rediseña el procedimiento para la fiscalización de jardines infantiles del ámbito público y privado • Se cambia el código del procedimiento • Se modifican formatos de Anexos • Se modifica la descripción general del procedimiento
03	07/12/2017	• Se rediseña el procedimiento de Control Normativo para establecimientos de educación parvularia. • Se cambia el código del procedimiento • Se modifican formatos de Anexos • Se modifica la descripción general del procedimiento
04	09/01/2018	• Se modifican códigos de Anexos • Se incorpora disposición de registros

CONTENIDO

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. RESPONSABILIDADES 4
4. TERMINOLOGIA 5
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS 6
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 7
7. REGISTROS 12
8. ANEXOS 15

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

1. OBJETIVO

Verificar, registrar y gestionar la información respecto al cumplimiento normativo de los establecimientos de educación parvularia que se encuentren dentro del alcance institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la etapa de ejecución y seguimiento del Proceso de Promoción del Cumplimiento Normativo sobre el universo nacional de los establecimientos de educación parvularia del programa Clásico de la JUNJI, ya sean administrados directamente o por terceros, mediante la transferencia de fondos.

3. RESPONSABILIDADES

Internas

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	**Producto o servicio**	**Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)**
Director/a Regional	Oficio de inicio de ejecución de Promoción del Cumplimiento Normativo	Director/a del establecimiento de educación parvularia y Entidades administradoras
Encargado/a de Unidad de Control Normativo	Correo de aviso de visita	Director/a del establecimiento de educación parvularia
Profesional de Control Normativo	Indicadores de cumplimiento normativo	Encargado/a de Unidad de Control Normativo
Profesional de Control Normativo	Acta de visita ejecutada	Director/a del establecimiento de educación parvularia
Profesional de Control Normativo	Acta de visita no ejecutada	Director/a del establecimiento de educación parvularia
Profesional de Control Normativo	Registro de derivación	Encargado/a de Unidad de Control Normativo
Subdirector/a de Calidad y Control Normativo	Memorándum de derivación interna	Subdirector/a o Encargado/a regional
Director/a Regional	Oficio de derivación externa	Representante legal de la entidad administradora VTF
Subdirector/a o Encargado/a regional	Memorándum respuesta a derivación interna	Encargado/a de Unidad de Control Normativo

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

Externas

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Representante legal de la entidad administradora VTF	Respuesta a derivación externa	Encargado/a de Unidad de Control Normativo

4. TERMINOLOGÍA

Establecimiento de educación parvularia: son aquellos que, contando con autorización para funcionar o con reconocimiento oficial, según corresponda, les imparten atención integral a niños y niñas, entre su nacimiento y la edad de ingreso a la educación básica, favoreciendo de manera sistemática, oportuna y pertinente su desarrollo integral, aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes (Ley 20.832 del MINEDUC).

Acta de Visita Ejecutada: Documento que registra los resultados de la aplicación de Indicadores de Cumplimiento Normativo, además, de los acuerdos y compromisos que surgen en función de los incumplimientos detectados en la aplicación del proceso promoción del cumplimiento normativo.

Acta de Visita No Ejecutada: Documento que se genera cuando no es posible ejecutar la visita de cumplimiento normativo en donde se deja establecida la razón por lo cual no se ejecutó dicha visita.

E.E.P.: Establecimiento de Educación Parvularia.

Indicadores de Cumplimiento Normativo: Planilla digital que permite recoger información del cumplimiento normativo del establecimiento de educación parvularia al momento que se ejecuta una visita.

Instructivo de visita: Documento que contiene instrucciones escritas para orientar al profesional de Control Normativo en la ejecución de la visita de cumplimiento normativo, la aplicación de la normativa legal vigente y cada uno de los indicadores conteniendo lo que se espera evalúe el/la profesional en terreno.

Instructivo Marco Normativo: Documento que entrega la referencia normativa actualizada.

Instructivo de derivaciones: Documento que orienta las áreas de responsabilidad internas y externas donde se deben derivar los incumplimientos normativos detectados en los establecimientos de educación parvularia.

Registro de derivaciones: Planilla digital que permite registrar y hacer seguimiento a los incumplimientos detectados en los establecimientos de educación parvulario.

Informe Sanitario: Documento otorgado por la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI), que autoriza a un establecimiento de educación parvularia a funcionar cumpliendo con todas las condiciones técnicas sanitarias para controlar los riesgos asociados a la actividad, regulados a través del Decreto Supremo (D.S.) N° 289; D.S. 594.

Recepción Definitiva de Obras de Edificación: Comúnmente denominada Recepción Final, consiste en la autorización de funcionamiento, emitida por la Dirección de Obras Municipal (D.O.M.). Se otorga una vez terminada una obra o parte de la misma que pueda habilitarse independientemente (Recepción parcial definitiva de obras).

Revocación de Autorización normativa: Acto administrativo en virtud del cual JUNJI deja sin efecto la Resolución de Autorización Normativa a causa del incumplimiento de los requisitos que dieron origen a dicha autorización.

Solicitud Ciudadana: Son todas las solicitudes ingresadas a través de los canales de atención del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC).

VTF: Vía Transferencia de Fondos.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

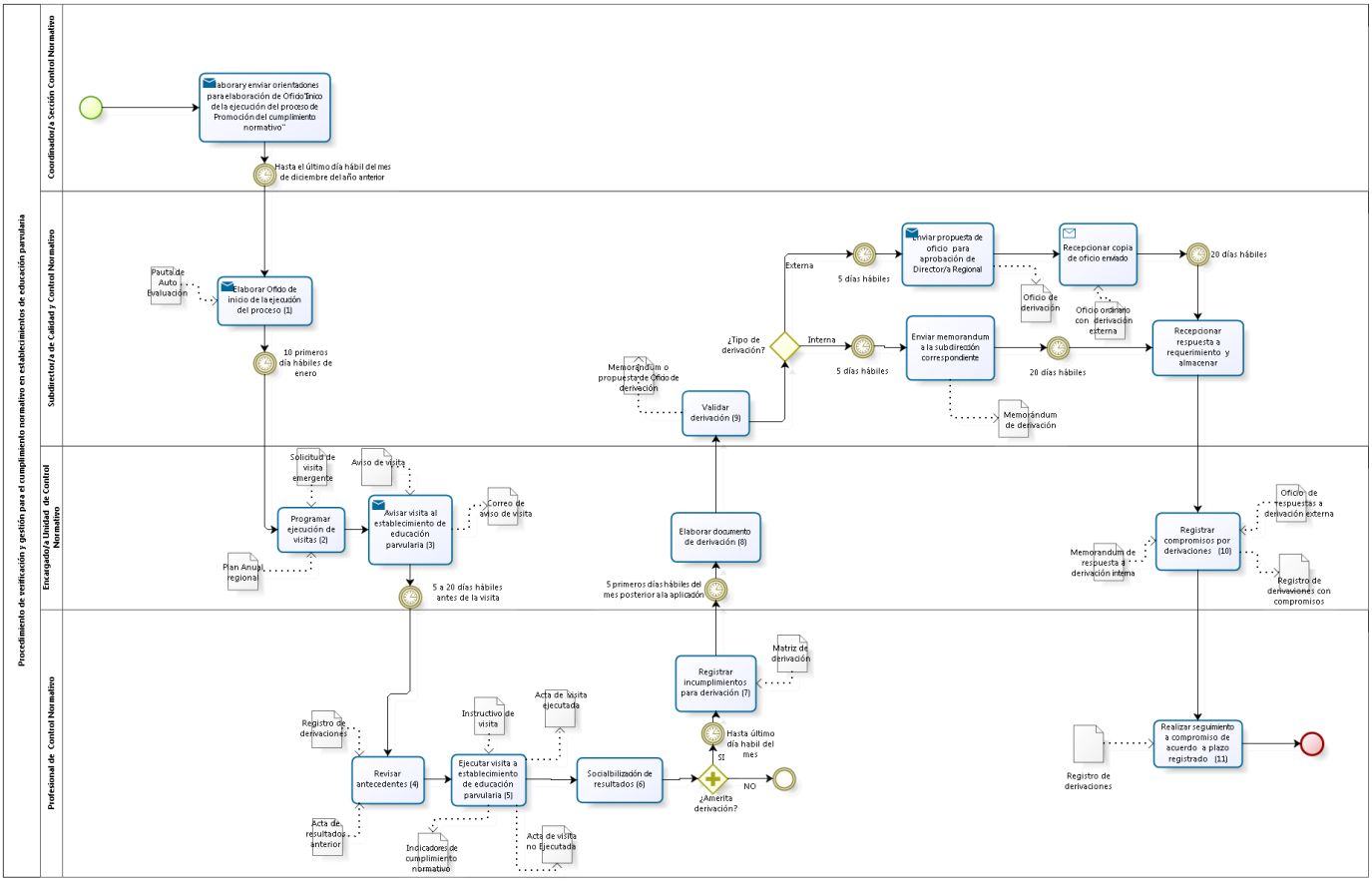
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Constitución Política de la Republica (Articulo N° 19).
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley 15.720, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).Ley N° 17.301, "Crea Corporación denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles".
- Ley Nº 20.370, "Ley General de Educación", Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Ley N° 20.422, establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.594, crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- Ley N° 20.821, "Código del Trabajo", Ministerio del Trabajo.
- Ley N° 20.835, "Crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales".
- Ley N° 20.832, "Crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia".
- D.F.L N° 458, Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, (MINVU).
- Decreto Supremo N° 315, MINEDUC.
- Decreto Supremo N° 548, MINEDUC.
- Decreto Supremo N° 66, Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC).
- Decreto Supremo N° 47 Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC) (MINVU).
- Decreto Supremo N° 289, Ministerio de Salud (MINSAL).
- Decreto Supremo N° 977, MINSAL.
- Decreto Supremo N° 594, MINSAL.
- Decreto Supremo N° 67, MINEDUC, Aprueba Reglamento de Transferencia de Fondos de la JUNJI.
- Decreto N°1.574, "Aprueba reglamento de la ley 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles", Ministerio de Educación Pública.
- Decreto N° 289 "Bases Curriculares de la Educación Parvularia", MINEDUC.
- Decreto N° 1.126 "Reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos de edad de ingreso al primer y segundo nivel de transición de la Educación Parvularia y a la educación básica y media tradicional y deroga el Decreto N°1.718 del 2011 del Ministerio de Educación".
- Resolución Exenta N° 015/0159 "Instructivo de Transferencia de Fondos".
- Resolución Exenta N° 0381 del 19 de mayo de 2017, que aprueba la "Circular normativa de establecimientos de educación parvulario", de la Superintendencia de Educación.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El detalle de las actividades para e Procedimiento de Verificación y Gestión para el cumplimiento normativo en Establecimientos de Educación Parvularia, se muestra a continuación a través de flujogramas y su correspondiente descripción:



Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

Nota 1: "Elaborar oficio de inicio de ejecución de Promoción del Cumplimiento Normativo" control normativo

El/la Subdirector/a de Calidad y Control Normativo, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero del año lectivo, procede a elaborar el oficio, el cual debe ser enviado mediante correo electrónico a el/la Director/a Regional para su revisión y tramitación. Este correo, además debe adjuntar el formato "Pauta de autoevaluación" (ver anexo F-PCN-03), para que el/la Director/a Regional lo reenvíe a cada una de las unidades educativas para su propia aplicación.
Una vez tramitado el Oficio, debe ser enviado a las unidades educativas, en caso de establecimientos de administración directa; y a las entidades administradoras, en caso de establecimientos vía transferencia de fondos, mediante el sistema disponible en la región.
Finalmente, el/la Subdirectora de Calidad y Control Normativo debe cautelar el almacenamiento del Oficio, de acuerdo a la ruta establecida.

Nota 2: "Programar ejecución de visitas"

El/la Encargado/a de la Unidad de Control Normativo, con posterioridad al envío del Oficio de el/la Director/a Regional, debe programar la ejecución de visitas de Promoción del Cumplimiento Normativo correspondiente al año lectivo de los establecimientos del alcance, a partir del cronograma de visitas declarado en el Plan Anual Regional.
Lo anterior, sólo es válido para las visitas ejecutadas mediante el plan anual, dado que las visitas que tienen su origen por solicitud emergente (SIAC, autoridad institucional u otro), no aplica el aviso de visita.

Nota 3: "Avisar visita al establecimiento de educación parvularia"

El/la Encargado/a de la Unidad de Control Normativo, en el caso de las visitas de Promoción del Cumplimiento Normativo que emergen desde el plan anual regional, debe avisar con antelación cuando se va a ejecutar la visita a cada uno de los establecimientos programados. Esto se debe realizar mediante correo electrónico u otro medio verificable que la región estime conveniente, adjuntando el aviso de acuerdo al formato "Aviso de visita a establecimiento de Educación Parvularia" (Ver anexo F-PCN-02). Dicho aviso se debe realizar, por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la ejecución de la visita. Se debe resguardar que desde el aviso de visita a la ejecución de la misma, no transcurran más de 20 días hábiles.

En caso de prever que no se podrá ejecutar la visita dentro del plazo establecido, se deberá informar al establecimiento, con anterioridad al respectivo vencimiento, que la visita será reprograma en los mismos términos de lo señalado en el párrafo anterior.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

Nota 4: "Revisar antecedentes"

El/la profesional de Control Normativo debe revisar y analizar, previo a la visita, todos los antecedentes que se puedan recopilar del establecimiento en cuestión. Dentro de los documentos a revisar, debe considerar:

- Acta de visita ejecutada de Promoción del Cumplimiento Normativo (o Acta de Visita de Control Normativo, en caso que aplique) correspondiente a la o las visitas anteriores con sus respectivas observaciones.
- Registro de Derivaciones.
- Denuncias o incumplimientos derivados a otros servicios públicos.
- Registro de solicitud/es ciudadanas – SIAC.
- Registro de rendición de cuentas (en caso de jardines infantiles vía transferencia de fondos).

Nota 5: "Ejecutar visita a establecimiento de educación parvularia"

El/la Profesional de Control Normativo debe realizar la visita al establecimiento de acuerdo a la programación de la región o por solicitudes de visitas emergentes.
Durante el recorrido al establecimiento debe registrar el cumplimiento o no de cada uno de los indicadores, hasta completar el registro "Indicadores de Cumplimiento Normativo" (Ver anexo F-PCN-04) y del "Acta de visita ejecutada de Promoción del cumplimiento normativo" (Ver anexos F-PCN-05 y F-PCN-06).
De no ser posible ejecutar la visita al establecimiento, el/la profesional de Control Normativo debe completar y registrar en "Acta de visita no ejecutada" (Ver anexo F-PCN-07), el o los motivos por lo cual no se pudo cursar la visita.

Nota 6: "Sociabilización de resultados"

El/la profesional de Control Normativo debe sociabilizar los resultados y observaciones que surgieron desde la aplicación del formato "Indicadores de Cumplimiento Normativo", lo cual queda refrendado en el Acta de Visita Ejecutada, incluidas otras observaciones de carácter normativo que no sean parte de los indicadores del instrumento. Es importante que esta instancia se constituya en una oportunidad que genere el diálogo con el/la Director/a o quien se encuentre a cargo del establecimiento, de manera que se convierta en una oportunidad de mejora. Para ello, el resultado de la Pauta de Autoevaluación aplicada por el establecimiento, sirve como insumo para dichos fines, toda vez que ésta haya sido aplicada (no condicionante para la continuidad del proceso) y que se contraste con el resultado de la aplicación de Promoción del Cumplimiento Normativo por parte del profesional.
La sociabilización de los resultados tiene que realizarse de manera fundada, por ello es que el/la profesional de control normativo debe apoyarse en la normativa que regula su cumplimiento.
El Acta de visita ejecutada debe considerar todos los acuerdos y compromisos que conciernan directamente a la gestión de el/la Director/a o quien se encuentre a cargo del establecimiento. Lo anterior, considerando los incumplimientos y hallazgos detectados en la visita. Junto con ello, el/la Director/a o quien se encuentre a cargo del establecimiento podrá dejar en el mismo registro, las observaciones que estime conveniente.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

Así también, el/la Director/a o quien se encuentre a cargo del establecimiento, tomará conocimiento mediante firma en la misma, de negarse a firmar, el profesional de control normativo debe dejar constancia en el espacio establecido para "otras observaciones consignadas por el profesional de control normativo".
Concluida la visita, el profesional de control normativo debe dejar copia del acta de visita ejecutada a el/la Director/a o quien se encuentre a cargo del establecimiento. Posteriormente, se debe almacenar en la ruta correspondiente el registro "Indicadores de cumplimiento normativo", el cual permite agrupar dos o más visitas en un mismo registro. La generación de éste debe estar concluida a más tardar el último día hábil del mes de aplicación.

Nota 7: "Registrar incumplimientos para derivación"

El/la profesional de Control Normativo, posterior a la ejecución de la visita al establecimiento de educación parvularia, debe ingresar cada uno de los incumplimientos detectados al formato "Registro de Derivaciones" (Ver anexo F-PCN-10) de acuerdo a las visitas que este profesional realice durante el mes, el cual se debe mantener en carpeta compartida de acuerdo a la ruta establecida. Cabe señalar que para el ingreso de la información a dicho formato, se debe utilizar el "Instructivo de derivaciones Administración directa" (Ver anexo I-PCN-03) o el "Instructivo de derivaciones VTF" (Ver anexo I-PCN-04), según corresponda. Esta información podrá ser ingresada durante todo el mes correspondiente a la visita, no pudiendo exceder del último día hábil de éste.

Nota 8: "Elaborar documentos de derivación"

El/la Encargado/a de la unidad de control normativo debe consolidar los Registros de derivaciones elaborados por los profesionales de control normativo, desagregarlos por tipo de establecimientos y por subdirección o unidad responsable, a partir de lo cual debe completar los formatos "Oficio para derivación externa" (Ver anexo F-PCN-08) o formato "Memorandum para derivación interna" (Ver anexo F-PCN-09), según corresponda, no pudiendo exceder los primeros 5 días hábiles del mes posterior al de la aplicación. Cabe señalar que las derivaciones deben realizarse a lo menos una vez al mes, toda vez que sea necesario.
El/la encargada de la unidad de control normativo tiene la responsabilidad de elaborar las derivaciones internas y externas, las cuales contendrán cada uno de los incumplimientos o hallazgos detectados en las visitas de Promoción del Cumplimiento Normativo.
La derivación interna tiene por objetivo informar a través de memorándum de el/la Subdirector/a de calidad y Control Normativo a las subdirecciones y/o unidades de la Dirección Regional, con responsabilidad en la mejora del hallazgo.
Todas las derivaciones internas deben incluir en su lista de distribución copia a el/la Director/a del jardín infantil en cuestión.
En caso de la derivación a la Unidad de Transferencia de Operaciones, ésta debe ser realizada y enviada por el/la Encargado/a de la Unidad de Control Normativo al/el Subdirector/a de Calidad y Control Normativo, quien actuará como responsable de la gestión de la información.
Las derivaciones externas deben contener cada uno de los incumplimientos o hallazgos detectados en terreno y que son de responsabilidad y competencia de otra entidad. Este tipo de derivación tiene alcance sólo a las entidades que tienen a su cargo la administración y funcionamiento de los establecimientos Vía Transferencia de Fondos. Dicha derivación se realiza a través de Ordinario de la Directora Regional y debe incluir en su lista de distribución copia a el/la Director/a del jardín infantil en cuestión.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

Nota 9: "Validar derivación"

El/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo debe recepcionar desde el/la encargado/a de la unidad de Control Normativo, el memorándum u oficio propuesto, cuya revisión, validación y envío no podrá exceder de un plazo máximo de 5 días. Seguidamente lo debe almacenar en carpeta compartida de acuerdo a la ruta establecida para cada uno de éstos.

En caso de la derivación externa, el/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo debe hacerlo llegar a el/la Director/a Regional, quién lo aprueba y envía a la entidad involucrada, con copia a las directoras de las unidades educativas respectivas.

En caso de ser derivación interna, el/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo debe enviar, a través del medio establecido por la región, el memorándum a la subdirección o unidad que corresponda, debiendo resguardar el medio de verificación que de cuenta de la recepción del documento. Dicho documento debe incluir en la lista de distribución a el/la Director/a Regional.

Se solicita que en un plazo no superior a 20 días hábiles, desde la recepción de este documento, la subdirección, unidad o entidad externa, emita una respuesta sobre el o los requerimientos solicitados, por este mismo medio u otro de tipo formal, informando sobre las acciones realizadas para el cumplimiento del indicador o comprometiendo un plazo y acciones para el mismo fin.

Nota 10: "Registrar y almacenar en carpeta compartida"

El/la encargado/a de la Unidad de Control Normativo conforme a la recepción de las respuestas a las derivaciones de tipo interna y externa, debe traspasar cada uno de los compromisos emitidos por las entidades o subdirecciones o unidades regionales, al registro de derivaciones, según corresponda.
En caso que la respuesta no comprometa un plazo, o bien, no haya respuesta al documento de derivación, se debe dejar establecido de igual forma en el Registro de derivaciones.

Nota 11: "Realizar seguimiento a compromisos de acuerdo a plazo registrado"

El/la profesional de Control Normativo debe revisar los plazos respecto a los acuerdos y compromisos contraídos, por parte de las entidades, subdirecciones o unidades, contenidos en el Registro de Derivaciones de la región e informar a el/la encargada de la unidad de control normativo para gestionar las acciones respectivas.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

7. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Correo con las orientaciones para la elaboración del "Oficio de inicio de la ejecución del Proceso Promoción del cumplimiento normativo"	Coordinador/a de Sección de Control Normativo	Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	Proceso de Control Normativo\Sección de Control Normativo Dirnac\(AÑO) Coordinador/a de Sección de Control Normativo	Almacenamiento digital como documentos antiguos
Oficio de inicio de la ejecución del Proceso Promoción del Cumplimiento Normativo.	Subdirector/a Calidad y Control Normativo	Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	Proceso de Control Normativo\Unidad de Control Normativo regiones\(REGIÓN)\(AÑO)\Ejecución Subdirector/a Calidad y Control Normativo	Almacenamiento digital como documentos antiguos
Solicitud de visita emergente	Encargado/a de Unidad de Control Normativo	Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	Proceso de Control Normativo\Unidad de Control Normativo regiones\(REGIÓN)\(AÑO)\Ejecución\Solicitudes de visita\(MES) Encargado/a de Unidad de Control Normativo	Almacenamiento digital como documentos antiguos
Indicadores de cumplimiento normativo	Profesional de control normativo regional	Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	Proceso de Control Normativo\Unidad de Control Normativo regiones\(REGIÓN)\(AÑO)\Indicadores de cumplimiento normativo\(MES) Profesional de control normativo regional	Almacenamiento digital como documentos antiguos

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

Identificación	**Responsable de generar el registro**	**Almacenamiento**				**Disposición (pasado tiempo de retención)**
		Protección	**Tiempo de retención**	**Recuperación Medio de Soporte**	**Lugar y Responsable de almacenamiento**	
Acta de visita ejecutada	Profesional de control normativo regional	Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	Proceso de Control Normativo\Unidad de Control Normativo regiones\(REGIÓN)\(AÑO)\Ejecución\Acta de visita ejecutada\(MES)\Adm. Directa-Terceros Profesional de control normativo regional	Almacenamiento digital como documentos antiguos
Acta de visita no ejecutada	Profesional de control normativo regional	Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	Proceso de Control Normativo\Unidad de Control Normativo regiones\(REGIÓN)\(AÑO)\Ejecución\Acta de visita no ejecutada\(MES)\Adm. Directa-Terceros Profesional de control normativo regional	Almacenamiento digital como documentos antiguos
Registro de derivaciones	Profesional de control normativo regional	Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	Proceso de Control Normativo\Unidad de Control Normativo regiones\(REGIÓN)\(AÑO)\Derivaciones Profesional de control normativo regional	Almacenamiento digital como documentos antiguos
Oficio de derivación externa	Encargado/a de Unidad de Control Normativo	Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	Proceso de Control Normativo\Unidad de Control Normativo regiones\(REGIÓN)\(AÑO)\Derivaciones\Derivación externa\Oficio de derivación\(MES) Subdirector de calidad y control normativo	Almacenamiento digital como documentos antiguos

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

Identificación	**Responsable de generar el registro**	**Almacenamiento**				**Disposición (pasado tiempo de retención)**
		Protección	**Tiempo de retención**	**Recuperación Medio de Soporte**	**Lugar y Responsable de almacenamiento**	
Memorándum de derivación interna	Encargado/a de Unidad de Control Normativo	Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	Proceso de Control Normativo\Unidad de Control Normativo regiones\(REGIÓN)\(AÑO)\Derivaciones\Derivación interna\Memorándum derivación\(MES) Encargado/a de Unidad de Control Normativo	Almacenamiento digital como documentos antiguos
Respuesta a derivación externa	Entidad externa	Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	Proceso de Control Normativo\Unidad de Control Normativo regiones\(REGIÓN)\(AÑO)\Derivaciones\Derivación externa\Respuesta\(MES) Encargado/a de Unidad de Control Normativo	Almacenamiento digital como documentos antiguos
Memorándum respuesta a derivación interna	Subdirector/a o encargado/a de la Dirección Regional	Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	Proceso de Control Normativo\Unidad de Control Normativo regiones\(REGIÓN)\(AÑO)\Derivaciones\Derivación interna\Memorándum respuesta\(MES) Encargado/a de Unidad de Control Normativo	Almacenamiento digital como documentos antiguos

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

8. ANEXOS

Anexo N°1: F-PCN-02 Formato aviso de visita a establecimientos de educación parvularia.
Anexo N°2: F-PCN-03 Formato pauta de autoevaluación.
Anexo N°3: F-PCN-04 Formato Indicadores de Cumplimiento Normativo.
Anexo N°4: F-PCN-05 Formato acta de visita ejecutada de Promoción del Cumplimiento Normativo A.D.
Anexo N°5: F-PCN-06 Formato acta de visita ejecutada de Promoción del Cumplimiento Normativo VTF.
Anexo N°6: F-PCN-07 Formato acta de visita no ejecutada.
Anexo N°7: F-PCN-08 Formato oficio para derivación externa.
Anexo N°8: F-PCN-09 Formato memorándum para derivación interna.
Anexo N°9: F-PCN-10 Formato registro de derivaciones.
Anexo N°10: F-PCN-11Formato resolución exenta que revoca autorización normativa.
Anexo N°11: I-PCN-02 Instructivo marco normativo.
Anexo N°12: I-PCN-03 Instructivo de derivaciones Administración Directa.
Anexo N°13: I-PCN-04 Instructivo de derivaciones VTF.
Anexo N°14: I-PCN-05 Instructivo de visita.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

SGC

Instructivo marco normativo

Departamento de Calidad y Control Normativo

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo	Abraham Peña Jelvez Alejandro Gómez Osorio Mauricio Jiménez Canales Josefina Rivera Galleguillos Cristian Rivas Fuentes
Asesoría SGC		Profesional de Gestión de Calidad Coordinadora de Sección de Gestión de Calidad Encargada Sección Estudios y Pronunciamientos - Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.	Aldo Torres Baeza Eugenia Contreras Concha Pamela Salinas Valdés
Revisión	**Técnica**	Directora de Calidad y Control Normativo Coordinadora de la Sección de Control Normativo	Viviana Vásquez Canales Berenice Parra Carrasco
	Normativa	Coordinadora de la Sección de Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha
	Regional	Encargadas/os de las Unidades de Control Normativo	Pamela Sanchez Ruiz Fabiola Bribbo Rodriguez Estela Madrid Obregon Camilo Araya Plaza Cecilia Hernandez Norambuena Fernando Robles Morales Vilma Pavez Valenzuela Juan Lara Pedreros Liliana Nova Saavedra Fabiola Contreras Delgado Yenny Miranda Gutierrez Olga Gallardo Huichapay Juan Rodriguez Escobar Paola Matus Antecao Delia Luza Kemper
	Jurídica	Directora(S) Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica	Susana Machuca Vallejo
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	07/12/2017	• "Versión Inicial".

NORMATIVA	ORGANISMO	MATERIA	HIPERVÍNCULO
Decreto 2385	MINISTERIO DEL INTERIOR	FIJA TEXTO REFUNDIDO Y SISTEMATIZADO DEL DECRETO LEY NUM. 3.063, DE 1979, SOBRE RENTAS MUNICIPALES	Clic aquí para ver
Decreto 264	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MODIFICA DECRETO SUPREMO N°315, DE 2010, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, QUE REGLAMENTA REQUISITOS DE ADQUISICIÓN, MANTENCIÓN Y PÉRDIDA DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA	Clic aquí para ver
Decreto 289	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	APRUEBA BASES CURRICULARES DE LA EDUCACION PARVULARIA	Clic aquí para ver
Decreto 289	MINISTERIO DE SALUD	APRUEBA REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS MINIMAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y DEROGA EL DECRETO N° 462, DE 1983	Clic aquí para ver
Decreto 315	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	Clic aquí para ver
Decreto 352	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTA EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE	Clic aquí para ver
Decreto 453	MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.070, ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	Clic aquí para ver
Decreto 458 / DFL 458	MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO	APRUEBA NUEVA LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES	Clic aquí para ver
Decreto 47	MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO	FIJA NUEVO TEXTO DE LA ORDENANZA GENERAL DE LA LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES	Clic aquí para ver
Decreto 506	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MODIFICA DECRETO SUPREMO N° 315, DE 2010, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, QUE REGLAMENTA REQUISITOS DE ADQUISICIÓN, MANTENCIÓN Y PÉRDIDA DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA	Clic aquí para ver

NORMATIVA	ORGANISMO	MATERIA	HIPERVÍNCULO
Decreto 53	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	Clic aquí para ver
Decreto 548	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	APRUEBA NORMAS PARA LA PLANTA FISICA DE LOS LOCALES EDUCACIONALES QUE ESTABLECEN LAS EXIGENCIAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTABLECIMIENTOS RECONOCIDOS COMO COOPERADORES DE LA FUNCION EDUCACIONAL DEL ESTADO, SEGUN EL NIVEL Y MODALIDAD DE LA ENSEÑANZA QUE IMPARTAN	Clic aquí para ver
Decreto 565	MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICO	APRUEBA REGLAMENTO GENERAL DE CENTROS DE PADRES Y APODERADOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES RECONOCIDOS OFICIALMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Clic aquí para ver
Decreto 577	MINISTERIO DE TIERRAS Y COLONIZACIÓN	REGLAMENTO SOBRE BIENES MUEBLES FISCALES	Clic aquí para ver
Decreto 594	MINISTERIO DE SALUD	APRUEBA REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BASICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO	Clic aquí para ver
Decreto 66	MINISTERIO DE ECONOMIA	APRUEBA REGLAMENTO DE INSTALACIONES INTERIORES Y MEDIDORES DE GAS	Clic aquí para ver
Decreto 67	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTA PARTIDA 09, CAPÍTULO 11, PROGRAMA 01, SUBTÍTULO 24, ÍTEM 03, ASIGNACIÓN 170, GLOSA 04, DE LA LEY DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO 2010	Clic aquí para ver
Decreto 680	MINISTERIO DEL INTERIOR	APRUEBA INSTRUCCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE OFICINAS DE INFORMACION PARA EL PUBLICO USUARIO EN LA ADMINISTRACION DEL ESTADO	Clic aquí para ver

NORMATIVA	ORGANISMO	MATERIA	HIPERVÍNCULO
Decreto 8144	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTA DECRETO LEY N° 3.476, DE 1980, SOBRE SUBVENCIONES A ESTABLECIMIENTOS PARTICULARES GRATUITOS DE ENSEÑANZA	Clic aquí para ver
Decreto 830	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	PROMULGA CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO	Clic aquí para ver
Decreto 977	MINISTERIO DE SALUD	APRUEBA REGLAMENTO SANITARIO DE LOS ALIMENTOS	Clic aquí para ver
Decreto Ley 1939	MINISTERIO DE TIERRAS Y COLONIZACIÓN	NORMAS SOBRE ADQUISICION, ADMINISTRACION Y DISPOSICION DE BIENES DEL ESTADO	Clic aquí para ver
DFL 1	MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO	FIJA EL TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DEL CODIGO DEL TRABAJO	Clic aquí para ver
DFL 1	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY Nº 18.962, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE ENSEÑANZA	Clic aquí para ver
DFL 1	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY Nº 19.070 QUE APROBÓ EL ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, Y DE LAS LEYES QUE LA COMPLEMENTAN Y MODIFICAN	Clic aquí para ver
DFL 2	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY Nº20.370 CON LAS NORMAS NO DEROGADAS DEL DECRETO CON FUERZA DE LEY Nº 1, DE 2005	Clic aquí para ver
DFL 2	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FIJA PLANTA DE PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARVULARIA, DETERMINA FECHA DE INICIACIÓN DE ACTIVIDADES Y REGULA OTRAS MATERIAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO DE LA LEY Nº 20.835	Clic aquí para ver
DFL 3	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN; FIJA FECHA EN QUE LA SUPERINTENDENCIA COMENZARÁ A EJERCER LAS FACULTADES DE FISCALIZACIÓN QUE SE INDICA, Y REGULA OTRAS MATERIAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO DE LA LEY Nº 20.835	Clic aquí para ver

NORMATIVA	ORGANISMO	MATERIA	HIPERVÍNCULO
DFL 725 / Decreto 725	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA	CODIGO SANITARIO	Clic aquí para ver
Ley 15720	MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	CREA UNA CORPORACION AUTONOMA CON PERSONALIDAD JURIDICA Y DERECHO PUBLICO Y DOMICILIO EN SANTIAGO, DENOMINADA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS	Clic aquí para ver
Ley 17301	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CREA CORPORACION DENOMINADA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES	Clic aquí para ver
Ley 18834	MINISTERIO DEL INTERIOR	APRUEBA ESTATUTO ADMINISTRATIVO	Clic aquí para ver
Ley 18883	MINISTERIO DEL INTERIOR	APRUEBA ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES	Clic aquí para ver
Ley 19464	MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	ESTABLECE NORMAS Y CONCEDE AUMENTO DE REMUNERACIONES PARA PERSONAL NO DOCENTE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES QUE INDICA	Clic aquí para ver
Ley 19864	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	DICTA NORMAS SOBRE LA EDUCACIÓN PARVULARIA Y REGULARIZA INSTALACIÓN DE JARDINES INFANTILES	Clic aquí para ver
Ley 19880	MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA	ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	Clic aquí para ver
Ley 18956	MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	REESTRUCTURA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Clic aquí para ver
Ley 19968	MINISTERIO DE JUSTICIA	CREA LOS TRIBUNALES DE FAMILIA	Clic aquí para ver
Ley 20066	MINISTERIO DE JUSTICIA	ESTABLECE LEY DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	Clic aquí para ver
Ley 20370	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	ESTABLECE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN	Clic aquí para ver
Ley 20529	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	SISTEMA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA Y SU FISCALIZACIÓN	Clic aquí para ver

NORMATIVA	ORGANISMO	MATERIA	HIPERVÍNCULO
Ley 20594	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CREA INHABILIDADES PARA CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES Y ESTABLECE REGISTRO DE DICHAS INHABILIDADES	Clic aquí para ver
Ley 20821	MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN LO RELATIVO A LA PARTICIPACIÓN DE LOS MENORES EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Clic aquí para ver
Ley 20832	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CREA LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA	Clic aquí para ver
Ley 20835	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CREA LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARVULARIA, LA INTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y MODIFICA DIVERSOS CUERPOS LEGALES	Clic aquí para ver
Ley 20903	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CREA EL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE Y MODIFICA OTRAS NORMAS	Clic aquí para ver
Ley 20994	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGULA BENEFICIO QUE INDICA, PARA TRABAJADORES DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA ADMINISTRADOS EN CONVENIO CON LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES	Clic aquí para ver
Ley 21040	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CREA EL SISTEMA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Clic aquí para ver
Resolución Exenta del 015/00694, 23.10.2015	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	APRUEBA NUEVA NORMA TÉCNICA DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO PARA JARDINES INFANTILES Y DE AQUELLOS QUE OPERAN BAJO LA MODALIDAD VÍA TRANSFERENCIA DE FONDOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES	Clic aquí para ver
Resolución Exenta del 015/0671, 20.11.2017	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA 015/00802 DEL 19/12/2016 QUE APRUEBÓ NUEVO TEXTO REFUNDIDO DEL MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE FONDOS, DESDE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE CREEN, MANTENGAN Y/O ADMINISTREN JARDINES INFANTILES	Clic aquí para ver

NORMATIVA	***ORGANISMO***	***MATERIA***	***HIPERVÍNCULO***
Resolución Exenta 0381, del 19.05.2017	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA	APRUEBA CIRCULAR NORMATIVA DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA	Clic aquí para ver
Decreto Exento 1126	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTA LAS FECHAS EN QUE SE DEBEN CUMPLIR LOS REQUISITOS DE EDAD DE INGRESO AL PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA Y A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA TRADICIONAL Y DEROGA DECRETO N° 1.718, DE 2011, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Clic aquí para ver
Ley 19696	MINISTERIO DE JUSTICIA	ESTABLECE CODIGO PROCESAL PENAL	Clic aquí para ver

SGC

Instructivo de derivaciones Administración Directa

Departamento de Calidad y Control Normativo

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo	Abraham Peña Jelvez Alejandro Gómez Osorio Mauricio Jiménez Canales Josefina Rivera Galleguillos Cristian Rivas Fuentes
Asesoría SGC		Profesional de Gestión de Calidad Coordinadora de Sección de Gestión de Calidad Encargada Sección Estudios y Pronunciamientos - Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.	Aldo Torres Baeza Eugenia Contreras Concha Pamela Salinas Valdés
Revisión	**Técnica**	Directora de Calidad y Control Normativo Coordinadora de la Sección de Control Normativo	Viviana Vásquez Canales Berenice Parra Carrasco
	Normativa	Coordinadora de la Sección de Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha
	Regional	Encargadas/os de las Unidades de Control Normativo	Pamela Sanchez Ruiz Fabiola Bribbo Rodriguez Estela Madrid Obregon Camilo Araya Plaza Cecilia Hernandez Norambuena Fernando Robles Morales Vilma Pavez Valenzuela Juan Lara Pedreros Liliana Nova Saavedra Fabiola Contreras Delgado Yenny Miranda Gutierrez Olga Gallardo Huichapay Juan Rodriguez Escobar Paola Matus Antecao Delia Luza Kemper
	Jurídica	Directora(S) Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica	Susana Machuca Vallejo
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	07/12/2017	• "Versión Inicial".

N°	INDICADORES PROMOCIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO ESTABLECIMIENTOS CLASICOS, A. D.	Sub Dirección Técnica Pedagógica	Sub Dirección de Recursos Humanos	Sub Dirección de Recursos Financieros	Unidad de Cobertura e infraestructura	SIAC	Prevención de riesgos	UPAB	Directora del establecimiento (no se deriva)
1 R	¿El establecimiento cuenta con una Recepción Definitiva de acuerdo a la infraestructura existente?				X				
2 R	¿El establecimiento cuenta con Informe Sanitario vigente?				X				
3 R	¿El establecimiento cuenta con Autorización Sanitaria vigente?				X				
4 R	¿Se cumple con el coeficiente técnico de Educadora de Párvulos por nivel?		X						
5 R	¿Se cumple con el coeficiente técnico de Técnico en Educación parvularia por nivel?		X						
6 R	¿El establecimiento cumple con el Coeficiente Técnico de Director/a?		X						
7 R	¿El establecimiento cumple con Manipulador/a de Alimentos?	X							
8 R	¿El establecimiento cumple con Auxiliar de Servicios?		X						
9	¿El personal cumple con registrar diariamente su asistencia, al ingreso y salida del establecimiento?		X						
10	La asistencia diaria que se encuentra en la sala de actividades ¿es registrada en el formulario definido por JUNJI, cumpliendo con las formalidades exigidas? (Registro, planilla e ingreso/salida)	X							
11	¿El establecimiento cuenta con las Planillas Murales Actualizadas de Inventarios de los bienes muebles, dispuestas a la vista en cada espacio de destino de los bienes?			X					
12	¿Los bienes en estado de deterioro o en desuso (bienes dados de baja) han sido retirados del establecimiento, de acuerdo a los procedimientos instruidos (Actas y Resoluciones Exentas de Bajas y/o transformación)?			X					
13	¿Los niños/as que participan del nivel sala cuna no sobrepasan los 2 años 6 meses?	X							

	ITEM TÉCNICO PEDAGÓGICO								
14 R	¿El establecimiento de Educación Parvularia cuenta con un Proyecto Educativo Institucional?	X							
15	¿La conformación de los grupos no excede a 21, 32, 35 y 45 niños/as en nivel Sala Cuna, Medio/G. Heterogéneo y Transición respectivamente?	X							
16 R	¿El establecimiento cuenta con material didáctico? (Sala Cuna; Medio; Grupo Heterogéneo; Transición)	X							
17	¿El material didáctico se encuentra en buen estado, resguardando la seguridad de los/las niños/as?	X							
18 R	¿El establecimiento cuenta con el mobiliario y el equipamiento?	X							
19	¿El mobiliario y el equipamiento se encuentra en buen estado, resguardando la seguridad de los/las niños/as?	X							
	ITEM PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA								
20 R	¿El establecimiento de educación Parvularia presenta un protocolo de acción difundido, que defina qué hacer frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas?							X	
21	¿El establecimiento de educación Parvularia presenta estrategias para la promoción de los Ambientes Bientratantes en la comunidad educativa?							X	
22 R	¿El establecimiento de Educación Parvularia cuenta con un reglamento interno que regula las relaciones entre éste y los distintos actores de la comunidad educativa?	X							
23	¿El establecimiento publica en lugar visible, la información sobre la OIRS correspondiente (oficina de información, reclamos y sugerencias)?					X			
24	¿El establecimiento cuenta con un buzón y el procedimiento respectivo para la canalización de las solicitudes ciudadanas?					X			
	ITEM HIGIENE Y ALIMENTACIÓN								
25	¿Los recintos docentes y las áreas de uso y transito destinados a párvulos se encuentran libres de revestimiento de papel mural y/o pisos cubiertos por alfombras?				X				
26	¿El establecimiento cuenta con un espacio de almacenamiento de alimentos (tales como: bodegas, despensas, clóset o gabinetes) que confieran protección contra la contaminación de los alimentos?				X				
27	¿Los recintos de alimentación (cocinas y bodega de alimentos) cuentan con equipos de iluminación herméticos? (pantallas herméticas que protegen los alimentos en caso de rotura del material)								X

28	¿La(s) cocina(s), bodega (s) de alimentos, comedores, baños de personal, salas de hábitos higiénicos y salas de mudas, cuentan con mallas mosquiteras en buenas condiciones en sus ventanas operables? *Para baños de personal, comedor de personal salas de hábitos higiénicos y mudas. ** Para cocinas, baño manipuladora y bodegas de alimento.				X*				X**
29 R	¿Se encuentran las minutas de alimentación a la vista, con firma del nutricionista y timbre de la Dirección Regional, según nivel de atención?								X
30	¿El personal manipulador de alimentos usa uniforme completo? (cofia o gorro, delantal, entre otros)								X
31	¿El registro de raciones alimenticias del programa de alimentación de párvulos (PAP), del día anterior a la visita inspectiva, es coincidente con el registro de asistencia del mismo día?								X
32	¿Se observa que el Registro (Párvulos) de Raciones Alimenticias (PAP) es llevado debidamente? (cerrado, con lápiz pasta, sin enmendaduras, sin espacios en blanco u otra inconsistencia)								X
33	¿El registro de raciones alimenticias del Programa de Alimentación para el Personal (PAP), del día anterior a la visita inspectiva (personal que asistió y consumió la ración), es coincidente con el Registro de Asistencia del mismo día?								X
34	¿Se observa que el registro (Personal) de raciones alimenticias (PAP) es llevado debidamente? (cerrado, con lápiz pasta, sin enmendaduras, sin espacios en blanco u otra inconsistencia)								X
35	¿La zona de preparación de alimentos se encuentra separada de los recintos destinados a alojamientos, servicios higiénicos, vestuarios y acopio de desechos?				X				
36 R	¿El establecimiento cuenta con el o los recintos de cocinas correspondientes?				X				
37	¿El o los recintos de cocinas cuentan con el equipamiento mínimo?								X
	ITEM INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD								
38 R	¿El establecimiento se encuentra alejado de focos de insalubridad en un radio superior a 300m, tales como: basurales, descargas de aguas servidas e industriales, etc.?				X				
39	¿Las salas de actividades poseen condiciones de iluminación y ventilación natural?				X				
40	¿Los recintos docentes (salas de actividades, salas de hábitos higiénicos y salas de mudas) cuentan con puertas abatibles en el sentido de la evacuación, evitando a su vez obstruir circulaciones?				X				

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

41 R	De tener niveles medios y/o transición ¿éstos cuentan con recintos docentes emplazados hasta el segundo piso con el acceso correspondiente?				X				
42 R	¿De tener nivel sala cuna ¿ésta cuenta con recintos docentes emplazados hasta el segundo piso?				X				
43 R	¿De tener recintos docentes emplazados en segundo piso ¿éstos cuentan con un sistema de evacuación para casos de emergencias, que se encuentre operativo y en buen estado?				X				
44 R	¿En caso de estar los recintos docentes emplazados en segundo piso ¿la escalera, ventanas, vacíos de escala, balcones y terrazas, cuentan con protecciones y puerta/Reja de diseño no trepable y de altura mínima 1.40 m.?				X				
45	¿Las escaleras cuentan con pasamanos en ambos lados y peldaños con material antideslizante?				X				
46	¿Las puertas de las salas de actividades permanecen durante el horario de funcionamiento sin llave, candado u otro medio que impida su fácil apertura?								X
47 R	¿El establecimiento cuenta con un Plan de Emergencia operativo y conocido por el personal?						X		
48	¿Se evidencia la presencia de extintores certificados con recarga y sello de inspección al día?						X		
49 R	¿Los sistemas de calefacción cuentan con medidas de seguridad, a fin de evitar posibles quemaduras en los párvulos?				X				
50 R	¿El establecimiento está libre de calefón emplazados al interior de baños de personal, salas de hábitos higiénicos y de salas de mudas?				X				
51	¿El establecimiento cuenta con sello verde vigente para sus instalaciones de gas?				X				
52 R	¿El establecimiento se constituye como una unidad independiente y autosuficiente, es decir, no coexisten en él otras funciones, tales como: vivienda, sede social, iglesia, centro cultural, etc.?				X				
53 R	¿El terreno donde se emplaza el establecimiento está libre de situaciones de riesgos para los usuarios, tales como: Cortes verticales de más de 50cms, pendientes superiores a 45° con respecto a la horizontal, líneas de alta tensión, canales y pozos abiertos, antenas de telefonía celular y radio frecuencia, o piscinas sin las protecciones respectivas, entre otras situaciones que pongan en peligro la seguridad de los niños/as?				X				
54 R	¿Los niveles o salas de actividades aprobados para el establecimiento presentan una matrícula inferior o igual a la capacidad máxima asignada para cada uno de éstos?	X							

55	¿Las salas de mudas y/o hábitos higiénicos cuentan con los artefactos y equipamiento mínimo?				X				
56	¿El establecimiento cumple con su programa mínimo de recintos?				X				
57	¿Las circulaciones del establecimiento se realizan a través de pasos cubiertos?				X				
58	¿El entorno donde se emplaza el establecimiento está libre de situaciones de riesgo para los usuarios?				X				

SGC

Instructivo de derivaciones VTF

Departamento de Calidad y Control Normativo

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo	Abraham Peña Jelvez Alejandro Gómez Osorio Mauricio Jiménez Canales Josefina Rivera Galleguillos Cristian Rivas Fuentes
Asesoría SGC		Profesional de Gestión de Calidad Coordinadora de Sección de Gestión de Calidad Encargada Sección Estudios y Pronunciamientos - Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.	Aldo Torres Baeza Eugenia Contreras Concha Pamela Salinas Valdés
Revisión	**Técnica**	Directora de Calidad y Control Normativo Coordinadora de la Sección de Control Normativo	Viviana Vásquez Canales Berenice Parra Carrasco
	Normativa	Coordinadora de la Sección de Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha
	Regional	Encargadas/os de las Unidades de Control Normativo	Pamela Sanchez Ruiz Fabiola Bribbo Rodriguez Estela Madrid Obregon Camilo Araya Plaza Cecilia Hernandez Norambuena Fernando Robles Morales Vilma Pavez Valenzuela Juan Lara Pedreros Liliana Nova Saavedra Fabiola Contreras Delgado Yenny Miranda Gutierrez Olga Gallardo Huichapay Juan Rodriguez Escobar Paola Matus Antecao Delia Luza Kemper
	Jurídica	Directora(S) Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica	Susana Machuca Vallejo
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	07/12/2017	• "Versión Inicial".

N°	INDICADORES PROMOCIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO ESTABLECIMIENTOS VTF.	Sub Dirección Técnica Pedagógica	Sub Dirección de Recursos Humanos	Sub Dirección de Recursos Financieros	Unidad de cobertura e infraestructura	Unidad de Transferencia de Fondos	UPAB	SIAC	Entidad administradora	Directora del establecimiento
1 R	¿El establecimiento cuenta con una recepción definitiva de acuerdo a la infraestructura existente?					Copia			X	
2 R	¿El establecimiento cuenta con Informe Sanitario vigente?					Copia			X	
3 R	¿El establecimiento cuenta con Autorización Sanitaria vigente?					Copia			X	
4 R	¿Se cumple con el coeficiente técnico de Educadora de Párvulos por nivel?					Copia			X	
5 R	¿Se cumple con el coeficiente técnico de Técnico en Educación parvularia por nivel?					Copia			X	
6 R	¿El establecimiento cumple con el Coeficiente Técnico de Director/a?					Copia			X	
7 R	¿El establecimiento cumple con Manipulador/a de Alimentos?	Copia								X
8 R	¿El establecimiento cumple con Auxiliar de Servicios?					Copia			X	
9 R	¿El personal del establecimiento presenta "Certificados de Antecedentes Especiales" sin anotaciones o antecedentes penales?								X	
10 R	¿El personal del establecimiento se encuentra habilitado para trabajar con menores de edad, mediante evidencia del Servicio de Registro Civil https://www.registrocivil.cl/?								X	
11	¿El personal cumple con registrar diariamente su asistencia, al ingreso y salida del establecimiento?								X	
12	La asistencia diaria que se encuentra en la sala de actividades ¿es registrada en el formulario definido por JUNJI, cumpliendo con las formalidades exigidas? (Registro, planilla e ingreso/salida)	Copia				Copia			X	

13	¿Los bienes en estado de deterioro o en desuso (bienes dados de baja) han sido retirados del establecimiento, de acuerdo a los procedimientos instruidos (Actas y Resoluciones Exentas de Bajas y/o transformación)?								X	
14	¿Los niños/as que participan del nivel sala cuna no sobrepasan los 2 años 6 meses?					Copia			X	
	ITEM TÉCNICO PEDAGÓGICO									
15 R	¿El establecimiento de Educación Parvularia cuenta con un Proyecto Educativo Institucional?					Copia			X	
16	¿La conformación de los grupos no excede a 21, 32, 35 y 45 niños/as en nivel Sala Cuna, Medio/G. Heterogéneo y Transición respectivamente?					Copia			X	
17 R	¿El establecimiento cuenta con material didáctico? (Sala Cuna; Medio; Grupo Heterogéneo; Transición)					Copia			X	
18	¿El material didáctico se encuentra en buen estado, resguardando la seguridad de los/las niños/as?								X	
19 R	¿El establecimiento cuenta el mobiliario y equipamiento?					Copia			X	
20	¿El mobiliario y el equipamiento se encuentra en buen estado, resguardando la seguridad de los/las niños/as?								X	
	ITEM PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA									
21 R	¿El establecimiento de educación Parvularia presenta un protocolo de acción difundido, que defina qué hacer frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas?						Copia		X	
22	¿El establecimiento de educación Parvularia presenta estrategias para la promoción de los Ambientes Bientratantes en la comunidad educativa?						Copia		X	
23 R	¿El establecimiento de Educación Parvularia cuenta con un reglamento interno que regula las relaciones entre éste y los distintos actores de la comunidad educativa?								X	
24	¿El establecimiento publica en lugar visible, la información sobre la OIRS correspondiente (oficina de información, reclamos y sugerencias)?							Copia	X	

25	¿Se mantiene publicado el período anual y jornada diaria de funcionamiento?								X	
	ITEM HIGIENE Y ALIMENTACIÓN									
26	¿Los recintos docentes y las áreas de uso y transito destinados a párvulos se encuentran libres de revestimiento de papel mural y/o pisos cubiertos por alfombras? *De ser parte del proyecto **De ser iniciativa del establecimiento								X	
27	¿El establecimiento cuenta con un espacio de almacenamiento de alimentos (tales como: bodegas, despensas, clóset o gabinetes) que confieran protección contra la contaminación de los alimentos?								X	
28	¿Los recintos de alimentación (cocinas y bodega de alimentos) cuentan con equipos de iluminación herméticos? (pantallas herméticas que protegen los alimentos en caso de rotura del material)	Copia								X
29	¿La(s) cocina(s), bodega (s) de alimentos, comedores, baños de personal, salas de hábitos higiénicos y salas de mudas, cuentan con mallas mosquiteras en buenas condiciones en sus ventanas operables? *Para baños de personal, comedor de personal salas de hábitos higiénicos y mudas. ** Para cocinas, baño manipuladora y bodegas de alimento								X*	X**
30 R	¿Se encuentran las minutas de alimentación a la vista, con firma del nutricionista y timbre de la Dirección Regional, según nivel de atención?									X
31	¿El personal manipulador de alimentos usa uniforme completo? (cofia o gorro, delantal, entre otros)									X
32	¿El registro de raciones alimenticias del programa de alimentación de párvulos (PAP), del día anterior a la visita inspectiva, es coincidente con el registro de asistencia del mismo día?	Copia								X
33	¿Se observa que el Registro (Párvulos) de Raciones Alimenticias (PAP) es llevado debidamente? (cerrado, con lápiz pasta, sin enmendaduras, sin espacios en blanco u otra inconsistencia)	Copia								X

34	¿El registro de raciones alimenticias del Programa de Alimentación para el Personal (PAP), del día anterior a la visita inspectiva (personal que asistió y consumió la ración), es coincidente con el Registro de Asistencia del mismo día?	Copia								X
35	¿Se observa que el registro (Personal) de raciones alimenticias (PAP) es llevado debidamente? (cerrado, con lápiz pasta, sin enmendaduras, sin espacios en blanco u otra inconsistencia)	Copia								X
36	¿La zona de preparación de alimentos se encuentra separada de los recintos destinados a alojamientos, servicios higiénicos, vestuarios y acopio de desechos?								X	
37 R	¿El establecimiento cuenta con el o los recintos de cocinas correspondientes?								X	
38	¿El o los recintos de cocinas cuentan con el equipamiento mínimo?									X
	ITEM INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD									
39 R	¿El establecimiento se encuentra alejado de focos de insalubridad en un radio superior a 300m, tales como: basurales, descargas de aguas servidas e industriales, etc.?								X	
40	¿Las salas de actividades poseen condiciones de iluminación y ventilación natural?								X	
41	¿Los recintos docentes (salas de actividades, salas de hábitos higiénicos y salas de mudas) cuentan con puertas abatibles en el sentido de la evacuación, evitando a su vez obstruir circulaciones?								X	
42 R	De tener niveles medios y/o transición ¿éstos cuentan con recintos docentes emplazados hasta el segundo piso con el acceso correspondiente?								X	
43 R	¿De tener nivel sala cuna ¿ésta cuenta con recintos docentes emplazados hasta el segundo piso?								X	
44 R	¿De tener recintos docentes emplazados en segundo piso ¿éstos cuentan con un sistema de evacuación para casos de emergencias, que se encuentre operativo y en buen estado?								X	
45 R	¿En caso de estar los recintos docentes emplazados en segundo piso ¿la escalera, ventanas, vacíos de escala, balcones y terrazas,								X	

	cuentan con protecciones y puerta/Reja de diseño no trepable y de altura mínima 1.40 m.?									
46	¿Las escaleras cuentan con pasamanos en ambos lados y peldaños con material antideslizante?								X	
47	¿¿Las puertas de las salas de actividades permanecen durante el horario de funcionamiento sin llave, candado u otro medio que impida su fácil apertura?								X	
48 R	¿El establecimiento cuenta con un Plan de Emergencia operativo y conocido por el personal?								X	
49	¿Se evidencia la presencia de extintores certificados con recarga y sello de inspección al día?								X	
50 R	¿Los sistemas de calefacción cuentan con medidas de seguridad, a fin de evitar posibles quemaduras en los párvulos?								X	
51 R	¿El establecimiento está libre de calefón emplazados al interior de baños de personal, salas de hábitos higiénicos y de salas de mudas?								X	
52	¿El establecimiento cuenta con sello verde vigente para sus instalaciones de gas?								X	
53 R	¿El establecimiento se constituye como una unidad independiente y autosuficiente, es decir, no coexisten en él otras funciones, tales como: vivienda, sede social, iglesia, centro cultural, etc.?								X	
54 R	¿El terreno donde se emplaza el establecimiento está libre de situaciones de riesgos para los usuarios, tales como: Cortes verticales de más de 50cms, pendientes superiores a 45° con respecto a la horizontal, líneas de alta tensión, canales y pozos abiertos, antenas de telefonía celular y radio frecuencia, o piscinas sin las protecciones respectivas, entre otras situaciones que pongan en peligro la seguridad de los niños/as?								X	
55 R	¿Los niveles o salas de actividades aprobados para el establecimiento presentan una matrícula inferior o igual a la capacidad máxima asignada para cada uno de éstos?								X	
56	¿Las salas de mudas y/o hábitos higiénicos cuentan con los artefactos y equipamiento mínimo?								X	

57	¿El establecimiento cumple con su programa mínimo de recintos?								X	
58	¿Las circulaciones en el establecimiento se realizan a través de pasos cubiertos?								X	
59	¿El entorno donde se emplaza el establecimiento está libre de situaciones de riesgo para los usuarios?								X	
	ITEM FINANCIERO									
60	¿Existe señalética instalada en el frontis del establecimiento que indique ser financiado con fondos transferidos desde JUNJI?					Copia			X	
61	¿El establecimiento dispone del instructivo programa de transferencias de fondos ? (versión actualizada)					Copia			X	
62	Cuándo el consumo básicos de agua, luz y gas es rendido a JUNJI ¿Este consumo es de uso exclusivo del establecimiento?					Copia			X	
63	¿El Establecimiento cuenta con copia de la "Planilla de Rendición de Cuentas Mensuales" y de los Documentos que la Sustentan?					Copia			X	
64 R	En el establecimiento ¿Se encuentra, tanto físicamente como en las planillas murales de inventarios de bienes muebles, el mobiliario y/o equipamiento rendido a las trans ferencias de fondos?					Copia			X	
65	La Copia de la "Planilla de rendición de cuentas mensual" una vez aprobada por JUNJI ¿es enviada por la entidad al establecimiento dentro del plazo establecido?					Copia			X	
66	¿Se evidencia que el establecimiento presenta el stock necesario respecto a materiales de oficina, aseo e higiene?					Copia			X	
67	¿Los sueldos se pagan según lo estipulado por contrato y dentro de los plazos acordados con la entidad administradora?					Copia			X	

SGC

Instructivo de Visita

JUNJI
Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

Departamento de Calidad y Control Normativo

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo	Abraham Peña Jelvez Alejandro Gómez Osorio Mauricio Jiménez Canales Josefina Rivera Galleguillos Cristian Rivas Fuentes
Asesoría SGC		Profesional de Gestión de Calidad Coordinadora de Sección de Gestión de Calidad Encargada Sección Estudios y Pronunciamientos - Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.	Aldo Torres Baeza Eugenia Contreras Concha Pamela Salinas Valdés
Revisión	**Técnica**	Directora de Calidad y Control Normativo Coordinadora de la Sección de Control Normativo	Viviana Vásquez Canales Berenice Parra Carrasco
	Normativa	Coordinadora de la Sección de Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha
	Regional	Encargadas/os de las Unidades de Control Normativo	Pamela Sanchez Ruiz Fabiola Bribbo Rodriguez Estela Madrid Obregon Camilo Araya Plaza Cecilia Hernandez Norambuena Fernando Robles Morales Vilma Pavez Valenzuela Juan Lara Pedreros Liliana Nova Saavedra Fabiola Contreras Delgado Yenny Miranda Gutierrez Olga Gallardo Huichapay Juan Rodriguez Escobar Paola Matus Antecao Delia Luza Kemper
	Jurídica	Directora(S) Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica	Susana Machuca Vallejo
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	24/08/2011	• "Versión Inicial".
01	08/11/2013	• Cambio formato en conformidad a Norma ISO 9001:2008
02	23/10/2015	• Modificación realizada en conformidad con la nueva "Guía de Control Normativo".
03	07/12/2017	• Modificación realizada en conformidad con el rediseño del Proceso de Control Normativo.

REFERENCIA NORMATIVA

- ✓ Constitución Política de la Republica (Articulo N° 19).
- ✓ Convención sobre los Derechos del Niño.
- ✓ Ley 15.720, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).Ley N° 17.301, "Crea Corporación denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles".
- ✓ Ley Nº 20.370, "Ley General de Educación", Ministerio de Educación (MINEDUC).
- ✓ Ley N° 20.422, establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- ✓ Ley N° 20.594, crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- ✓ Ley N° 20.821, "Código del Trabajo", Ministerio del Trabajo
- ✓ Ley N° 20.835, "Crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales".
- ✓ Ley N° 20.832, "Crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia".
- ✓ D.F.L N° 458, Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, (MINVU).
- ✓ Decreto Supremo N° 315, MINEDUC.
- ✓ Decreto Supremo N° 548, MINEDUC
- ✓ Decreto Supremo N° 66, Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC).
- ✓ Decreto Supremo N° 47 Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC) (MINVU).
- ✓ Decreto Supremo N° 289, Ministerio de Salud (MINSAL).
- ✓ Decreto Supremo N° 977, MINSAL.
- ✓ Decreto Supremo N° 594, MINSAL.
- ✓ Decreto Supremo N° 67, MINEDUC, Aprueba Reglamento de Transferencia de Fondos de la JUNJI
- ✓ Decreto N°1.574, "Aprueba reglamento de la ley 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles", Ministerio de Educación Pública
- ✓ Decreto N° 289 "Bases Curriculares de la Educación Parvularia", MINEDUC.
- ✓ Decreto N° 1.126 "Reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos de edad de ingreso al primer y segundo nivel de transición de la Educación Parvularia y a la educación básica y media tradicional y deroga el Decreto N°1.718 del 2011 del Ministerio de Educación".
- ✓ Resolución Exenta N° 015/0159 "Instructivo de Transferencia de Fondos".
- ✓ Resolución Exenta N° 0381 del 19 de mayo de 2017, que aprueba la "Circular normativa de establecimientos de educación parvulario", de la Superintendencia de Educación.

INSTRUCTIVO DE VISITA DE APLICACIÓN DE PROMOCIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO

INTRODUCCIÓN

En el contexto de la Nueva Institucionalidad, la JUNJI ha re-diseñado el Procedimiento de Promoción del Cumplimiento Normativo, alineado con los requerimientos explícitos de los cuerpos legales de la Autorización de Funcionamiento y del Reconocimiento Oficial, que permitirá a los establecimientos de educación parvularia públicos, estar preparados en orden a presentar el cumplimiento de los requisitos mínimos contemplados en estas leyes, acreditación fundamental para que las familias y la ciudadanía en general, tengan certezas del cumplimiento en seguridad, calidad y bienestar, del establecimiento y proyecto educativo que acoge a sus niñas y niños. Todo lo anterior, facilita una mejora continua en los Establecimientos de Educación Parvularia.
El Procedimiento de Promoción del Cumplimiento Normativo de JUNJI, está diseñado bajo los criterios y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, toda vez que es definido como uno de los procesos institucionales fundamentales y que otorga valor público, pues promueve el cumplimiento de estándares normativos y pone a disposición de la ciudadanía y de sus autoridades, la información de los establecimientos educacionales del nivel parvulario.
Dicho lo anterior, se ha desarrollado el presente instructivo, de acuerdo a lo que se describe a continuación:

La aplicación del instrumento deberá llevarse a cabo sin interrumpir el normal funcionamiento del establecimiento educacional. En primera instancia, preferentemente, el/la Profesional de Control Normativo deberá realizar una inspección visual a la totalidad del establecimiento y a continuación aplicar la pauta de Promoción del Cumplimiento Normativo. Dicha inspección visual tiene por objetivo tener una mirada global de las condiciones generales del establecimiento.

El/la profesional siempre deberá velar por el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Que el proceso refleje fielmente el estado de situación del establecimiento con toda la información requerida.
- Que el/la usuario/a esté informado de los temas aplicados, del levantamiento de información que se realice en la visita al establecimiento y de los resultados que la aplicación exponga.

Junto con lo anterior, resulta imprescindible que quede registro de la toma de conocimiento y se establezcan acuerdos entre ambas partes.

OBJETIVO

Poner a disposición de los profesionales del área de control normativo un documento que sirva de orientación para la aplicación de los Indicadores de Cumplimiento Normativo aplicable en su versión a los establecimientos VTF y administración directa, respecto a la normativa vigente.

VISITA DE PROMOCIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO

ORIENTACIONES GENERALES

El siguiente anexo, tiene como propósito fundamental, facilitar el actuar de el/la Profesional de Control Normativo en la visita al establecimiento de educación parvularia, mediante un diálogo técnico con la contraparte responsable de dicho establecimiento. Dicha interacción debe resguardar un marco de respeto, empatía, compromiso y promotor del cumplimiento normativo, definido como una oportunidad permanente de mejora. Todo lo anterior, en beneficio de la comunidad educativa.

El/la profesional de Control Normativo debe evidenciar en todo momento, tanto en la visita a terreno como en la atención a el/la usuario/a, que el proceso de Promoción del Cumplimiento Normativo se sustente en dos pilares fundamentales, como el Dialogo permanente y el carácter formativo que provoca la aplicación de los Indicadores de Cumplimiento Normativo. Ésto, en el entendido que, el proceso de Promoción del Cumplimiento Normativo se convierte en un insumo relevante en el contexto de la nueva institucionalidad para la educación parvularia, especialmente, en el logro de que todos los establecimientos del alcance de establecimientos clásicos de administración directa y VTF, que puedan alcanzar el reconocimiento oficial.

Entre los aspectos a relevar, se destaca la importancia de significar un aporte del buen trato y atención personalizada en los establecimientos de educación Parvularia.
Lo anterior, cobra validez ya que dicho profesional representa a la Institución, por lo tanto, debe mantener una correcta conducta y contar con buena disposición a las consultas técnicas que puedan aparecer durante el recorrido del establecimiento. Cabe señalar, que para establecer una mejor recepción por parte del personal del establecimiento, se sugiere que el profesional dé a conocer el marco normativo aplicable, considerando su contenido y sentido. De esta manera, el personal del establecimiento puede dimensionar la importancia de poder cumplir con las exigencias normativas, y la incidencia en el bienestar y logros en los niños y niñas.

Cabe señalar que, el/la profesional, en todo momento debe actuar de manera prudente, es decir, respetuoso, objetivo, imparcial, evitando emitir juicios de valor y atendiendo debidamente la responsabilidad y finalidad de su función. En este sentido, es fundamental para el desarrollo de la visita, no presentar una actitud impositiva, sino que tener la claridad, tanto por el profesional, como por el/la responsable del establecimiento, de que el proceso es una oportunidad de mejora para el establecimiento.

EJECUCIÓN DEL PROMOCIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO

PREVIO A LA VISITA

Previo a la visita al establecimiento educacional, es importante considerar, en el caso de existir una Visita anterior, sea ésta de Promoción del Cumplimiento Normativo, se deberán recopilar los principales antecedentes y respectivas observaciones, acuerdos y compromisos que se hayan estipulado a partir de ésta. Por lo anterior, el/la profesional es responsable de recopilar la mayor cantidad de antecedentes posibles respecto del establecimiento que se apresta a visitar. En este sentido el/la profesional debe, al menos, considerar las siguientes acciones:

- ✓ Revisar de forma exhaustiva el Acta de Visita ejecutada, identificando los principales incumplimientos, observaciones, acuerdos y compromisos que se generaron a partir de ésta. Lo anterior, con el objetivo de verificar posteriormente en terreno el cumplimiento de las observaciones detectadas en la visita anterior.
- ✓ En caso de ser posible, preguntar la experiencia en terreno del profesional que ejecutó la visita anterior a dicho establecimiento.
- ✓ Contar con la última rendición de cuentas del jardín infantil a visitar, en caso de establecimientos Vía Transferencia de Fondos. Si la última rendición de cuentas no presenta compras, el/la profesional deberá considerar la rendición anterior que sí las presenta.

EJECUCIÓN DE LA PAUTA DE PROMOCIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO:

La Pauta de Promoción del Cumplimiento Normativo es el instrumento que el Profesional de Control Normativo debe aplicar en el establecimiento de Educación Parvularia. Esta pauta se presenta en dos versiones: Clásicos y VTF. Cada una de las versiones de la Pauta se compone de una estructura común, la cual se divide en tres partes: i) Antecedentes, ii) Indicadores de Evaluación y iii) Resultados.

Luego de la etapa previa a la visita, el/la Profesional de Control Normativo, en caso de no existir impedimento para el ingreso al establecimiento de Educación Parvularia, deberá ejecutar en terreno la Pauta de Promoción del Cumplimiento Normativo. En caso contrario deberá culminar la visita, generando la correspondiente “Acta de Visita No Ejecutada”.

Respecto de algunas situaciones presentadas en terreno, es necesario considerar que la programación de visitas a establecimientos clásicos de AD o VTF, y que por diferentes razones se encuentran funcionando de manera provisoria en otro/s recinto/s, tales como módulos, colegios, sedes sociales, entre otros, el/la encargado/a de la Unidad de Control Normativo deberá informarse de los establecimientos que se encuentran funcionando en tales condiciones. Junto con ello, se debe consultar a el/la director (a) del establecimiento si dicha situación ha afectado el normal funcionamiento de éste. En caso que el/la director (a) precise que el jardín infantil funciona normalmente, se podrá agendar la visita de Promoción del Cumplimiento Normativo de manera regular, **en caso contrario, no se visita y se justifica conforme a las razones informadas.**

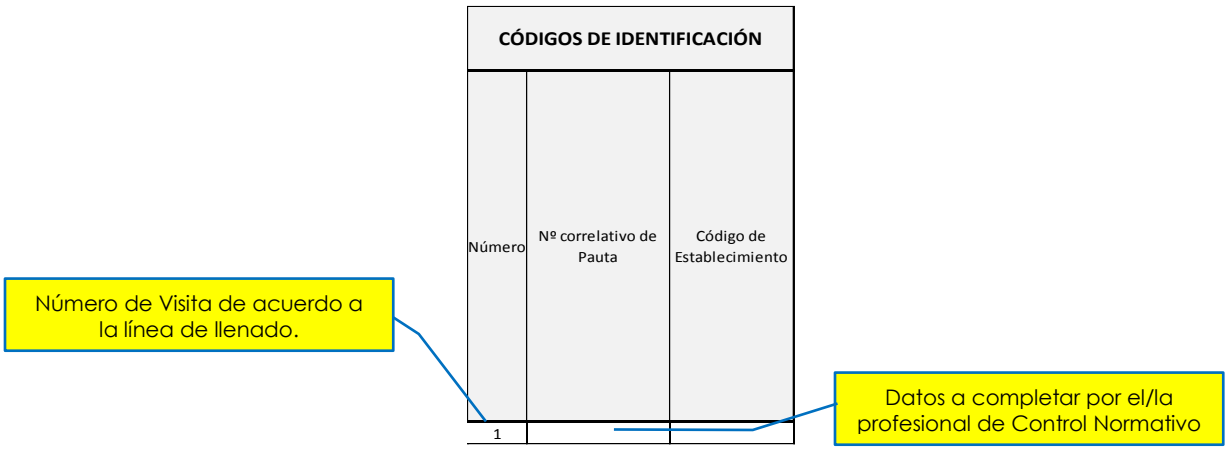
No obstante lo anterior, puede ocurrir que el Profesional de Control Normativo tome conocimiento de la situación del establecimiento, estando ya en terreno, frente a lo cual debe proceder aplicando “Acta de Visita No Ejecutada” con la correspondiente observación.

ANTECEDENTES

Corresponde a los datos que individualizan al establecimiento. Estos a su vez se dividen en: Códigos de Identificación, Antecedentes del Establecimiento, Antecedentes de la Visita y Capacidades y/o Matrículas Registradas.

Códigos de identificación.

Permiten identificar el registro de la visita: a partir de la acumulación de visitas para el mismo tipo de establecimiento ("Número"); a partir del registro llevado por el sistema ("N° correlativo"); y a partir del establecimiento a evaluar ("Código del establecimiento").



N° de Correlativo.

El N° de correlativo consta de una serie de datos dependiendo del tipo de establecimiento a visitar, los cuales deben ser registrados por el/la Profesional de Control Normativo y se componen de la siguiente forma:

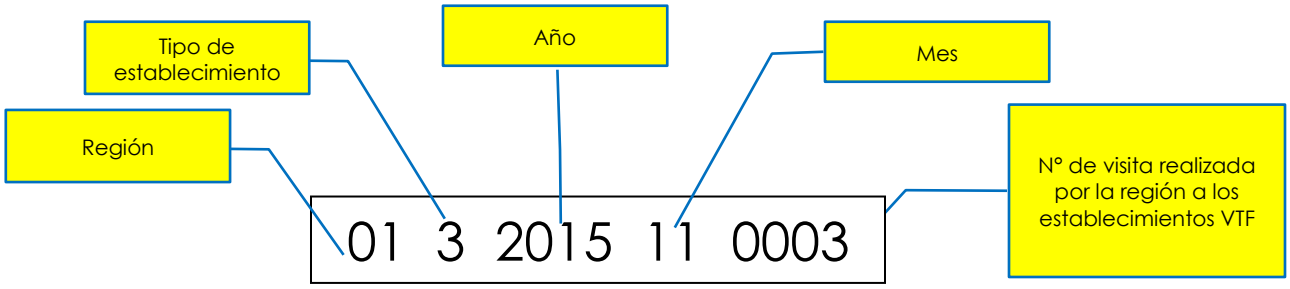
Dos primeros dígitos: estarán definidos para identificar a la región (desde la primera región a la novena, se deberá anteponer un cero).

Tercer dígito: corresponderá al tipo de establecimiento o programa a visitar (1= Clásicos; 2=Alternativos; 3= Vía Transferencias de Fondos; 4= Particulares Empadronados; 5= No Autorizados y No Empadronados; 10 = Particulares Autorizados.

Seis dígitos siguientes: identifican el año (completo) y el mes de la visita.

Últimos cuatro dígitos: indica la cantidad de visitas realizadas, según el establecimiento o programa que se esté visitando. Por cada año nace una nueva foliación.

Ejemplo:



Antecedentes del Establecimiento

Corresponden a todos los datos propios del establecimiento, como la información de contacto, la información de las personas naturales vinculadas al establecimiento y la información del estado de funcionamiento del mismo. Este llenado permite levantar y mantener una base de datos permanentemente actualizada que facilita la gestión institucional y la atención ciudadana.

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO										
Nombre del establecimiento	Región	Comuna	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico	Nombre Directora	Tipo de Jornada	Horario de funcionamiento (Formato 24h) *Desde - Hasta*	Cuenta con Autorización Normativa / Empadronamiento	Fecha de Autorización Normativa/ Empadronamiento *Día Mes Año*

Antecedentes de visita

Permite identificar al profesional que realiza la visita, junto con la fecha y hora de su ejecución.

ANTECEDENTES DE VISITA		
Fecha de visita Control Normativo *Día Mes*	Código Profesional de Control Normativo	Motivo de visita Control Normativo

INDICADORES DE EVALUACIÓN.

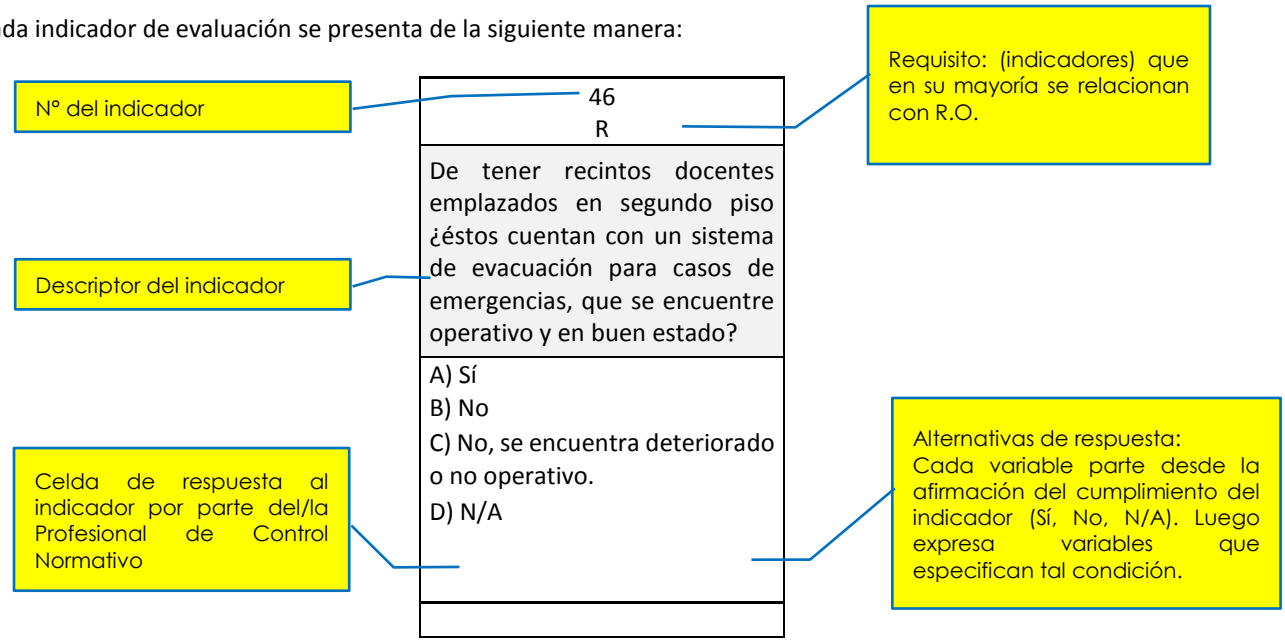
El instrumento de evaluación considera un total de 71 indicadores para Jardines Infantiles VTF y 61 para Clásicos y Alternativos de AD. Todos ellos están referidos a aspectos normativos, los cuales se encuentran agrupados en seis ítems: Organizacional, Técnico pedagógico, Promoción del buen trato en la comunidad educativa, Higiene y alimentación, Infraestructura y seguridad y Financiero (éste último sólo en el caso de establecimientos Vía Transferencia de Fondos). Junto con lo anterior, los indicadores de evaluación se ordenan de acuerdo al tipo de establecimiento que aplica, por lo que no todos los indicadores se encuentran en cada una de las versiones de las Pautas.

Del universo total de indicadores, existen algunos de ellos que han sido categorizados como **"Requisitos"** a cumplir para la obtención de la Autorización Normativa, los que se encuentran debidamente indicados.

En resumen, cada Pauta de Promoción del Cumplimiento Normativo se compone de la siguiente cantidad de indicadores:

VERSIÓN DE PAUTA SEGÚN TIPO DE ESTABLECIMIENTO	UNIVERSO TOTAL DE INDICADORES	CANTIDAD DE REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN NORMATIVA
Clásicos AD	58	26
Clásicos VTF	68	29

Cada indicador de evaluación se presenta de la siguiente manera:



El/la Profesional de Control Normativo debe completar la totalidad de indicadores en la línea de celdas de la visita. Cada celda puede ser completada mediante selección de una ventana desplegable.

ÍTEM ORGANIZACIONAL

1 R Indicador Clásicos VTF	**1 R Indicador Clásicos AD**
¿El establecimiento cuenta con una recepción definitiva de acuerdo a la infraestructura existente?	
Referencia Normativa	• Decreto 458 / DFL 458 MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Art. Nº 144
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica la existencia del documento, el destino educacional y los datos del mismo. La validez de este documento debe ser confirmado mediante los planos de arquitectura aprobados por la Dirección de Obras Municipal, la concordancia del metraje de construcción señalado en la Recepción Definitiva y, finalmente, que dichas construcciones concuerden con la realidad del establecimiento. B) **Sí, pero con ejecución de obras y con permiso de edificación respectivo**: Cuando en el establecimiento se realice algún tipo de modificación en su planta física y esta área no se encuentra funcionando. Para registrar esta variable, el establecimiento debe presentar, al momento de la visita, el permiso de edificación de la Dirección de Obras Municipal respectiva y, en ningún caso, que el área alterada o ampliada se encuentre funcionando sin Recepción definitiva de Obras. C) **No:** Cuando NO se constata la existencia física del documento correspondiente al establecimiento o la recepción definitiva tiene destino habitacional. D) **No, sólo cuenta con permiso de edificación**: Cuenta con el permiso de edificación respectivo, sin embargo, no cuenta con la recepción. E) **No, presenta edificaciones posteriores**: Cuando el establecimiento cuenta con ampliaciones o alteraciones a la planta física sin recepción definitiva ni permiso de edificación posterior a otra Recepción Definitiva con destino educacional. También se debe registrar esta opción cuando el establecimiento que cuenta con permiso de edificación se encuentra utilizando un área o un recinto no regularizado con la correspondiente recepción definitiva. F) **No, ya que faltan planos que permitan cotejar con la infraestructura existente:** Cuando el establecimiento educacional presenta el certificado de recepción definitiva, sin embargo, éste no se encuentra acompañado de los planos respectivos, sin poder verificar si la infraestructura es concordante con la recepción definitiva que se encuentra en el establecimiento.
Notas	**Nota 1.** En el caso que no aparezca el destino del inmueble en la recepción definitiva, se podrá revisar el permiso de edificación o los planos en donde cualquier indicación permita deducir que el proyecto se trata de un establecimiento de Educación Parvularia.

2 R Indicador Clásicos VTF	**2 R Indicador Clásicos AD**
¿El establecimiento cuenta con Informe Sanitario vigente?	

Referencia Normativa	• Decreto 289 MINISTERIO DE SALUD TÍTULO IV Art. Nº 2, 3, 4 y 24
Descripción de las alternativas	A) **Sí:** Cuando el informe individualiza correctamente el terreno donde se emplaza el establecimiento. A su vez, si el informe incluye el listado de artefactos, este debe ser coincidente con los existentes en el establecimiento. B) **No:** Cuando NO se constata la existencia física del documento correspondiente al establecimiento. C) **No, presenta instalaciones sanitarias sin permiso o no coincidentes:** Cuando se verifica que el informe sanitario no se encuentra vigente por existir modificaciones al proyecto sanitario que dio origen al documento.
Notas	**Nota 1.** Cabe señalar que, el informe sanitario y la resolución sanitaria pueden ser entregados por la autoridad competente en forma separada o bien estar contenidos ambos documentos en un solo texto. De presentarse tal condición, el/la profesional debe verificar que se enuncien ambos. Se considerará como incumplimiento, que la documentación antes mencionada se encuentre en trámite o que no esté físicamente en el establecimiento.

3 R Indicador Clásicos VTF	**3 R Indicador Clásicos AD**
¿El establecimiento cuenta con Autorización Sanitaria vigente?	
Referencia Normativa	• Decreto 977 MINISTERIO DE SALUD Título I Art. Nª 8 y 9
Descripción de las alternativas	A) **Sí:** Cuando se verifica que la autorización sanitaria da la facultad al establecimiento de proporcionar el servicio de alimentación y, a su vez, que ésta individualiza correctamente el terreno donde se emplaza el establecimiento. B) **No:** Cuando se verifica la NO existencia del documento correspondiente al establecimiento de Educación Parvularia o, en su defecto, cuando no se precisa que el establecimiento puede proporcionar el servicio de alimentación. A su vez, también se debe registrar un NO cuando el establecimiento de Educación Parvularia declare no entregar alimentación, sin embargo, atiende al nivel sala cuna.
Notas	**Nota 1.** Cabe señalar que, el informe sanitario y la resolución sanitaria pueden ser entregados por la autoridad competente en forma separada o bien estar contenidos ambos documentos en un solo texto (de ser así, el/la Profesional de Control Normativo debe verificar que se enuncien ambos). Se considerará como incumplimiento, que la documentación antes mencionada se encuentre en trámite o que no esté físicamente en el establecimiento.

NORMATIVA PERSONAL - COEFICIENTE TÉCNICO

En todos los tipos de establecimientos, la medición del coeficiente técnico, tanto de personal de aula como de servicio, se realizará de acuerdo a la **matrícula por nivel** de atención. La matrícula por cada nivel será el parámetro determinante para medir y contrastar el coeficiente técnico según normativa y el coeficiente técnico con el cual se encuentra funcionando el establecimiento. El contraste del ratio adulto – niños/as, se basa en lo estipulado en el DS 315, MINEDUC, Manual del Programa de Transferencia de Fondos (sólo para establecimientos VTF) y otras normativas vigentes aplicables a esta materia.

Justificación Formal

Es relevante mencionar que, tanto para el coeficiente técnico en aula como para el coeficiente a nivel de establecimiento, se contará como parte del coeficiente a aquel personal que presente cualquier tipo de justificación formal (licencias médicas, vacaciones, permisos administrativos, entre otros), durante el plazo de 7 días hábiles. Solamente en estos casos, el/la Profesional de Control Normativo deberá verificar, además, del contrato de trabajo y los títulos, respectivos, el registro de asistencia del personal faltante, identificando que éste no se ha ausentado por un periodo superior a 7 días hábiles. De ocurrir lo anterior, dicho personal ausente que cuenta con su debida justificación, se incluirá para cálculos del coeficiente.

En el caso que la ausencia de personal sea superior a 7 días hábiles, dicho personal NO debe ser contabilizado para efectos de cumplimiento del coeficiente técnico, ya que en estos casos se solicitará el remplazo respectivo según las funciones que desempeña el personal ausente.

Si un funcionario presenta una extensión de su licencia médica el séptimo día hábil, el/la Profesional de Control Normativo deberá consignar un “SI” en el indicador, dejando la indicación que el personal ausente debe ser remplazado a la brevedad, es decir, al día siguiente, ya que si se realiza una visita de Promoción del Cumplimiento Normativo al establecimiento en los próximos días y éste no cuenta con el personal de remplazo, el/la Profesional de Control Normativo debe registrar un “NO” en el indicador.

Cabe señalar que, los establecimientos afectos al Código del Trabajo tienen un plazo máximo de dos días hábiles para justificar de manera formal la ausencia del personal, es decir, si no existe evidencia de justificación formal pasado los dos días hábiles, dicho personal no contará para el cálculo del coeficiente técnico, tanto de aula como de servicios.

Títulos.

Respecto de la idoneidad referida a los títulos de personal, el/la Profesional de Control Normativo debe constatar que el personal requerido se encuentre en posesión de títulos profesionales, técnicos y certificados de educación básica y media, emanados desde instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación, según corresponda. De no ser originales los títulos presentados, éstos deben acreditar su respectiva legalización ante un Notario Público.

En el caso que los títulos se encuentren en trámite el establecimiento de Educación Parvularia deberá acreditar dicha condición con algún medio de verificación (documentos).

El/la Profesional de Control Normativo debe considerar que los certificados de títulos emitidos por la página web del Registro Civil y MINEDUC tienen carácter de originales, de la misma manera que el resto de los certificados que emitan estas páginas.

Cuando el establecimiento de Educación Parvularia cuente con profesionales extranjeros, éste debe acreditar la validez de los títulos o diplomas de sus funcionarios mediante documentación que dé cuenta de algún Tratado o Convenio vigente celebrado entre nuestro país y el país que otorgó dicha certificación. Por otra parte, los extranjeros que provengan de países que no detenten algún Tratado o Convenio, deberá acreditar que está autorizado a ejercer su profesión según las disposiciones establecidas en la Ley N° 19.074 que autoriza ejercicio profesional a personas que obtuvieron títulos o grados en el extranjero.

Contratos de Trabajo.

Constatar la existencia física de los contratos de trabajo vigentes de las personas que desempeñan funciones en el establecimiento (exclusivo para establecimientos Vía Transferencia de Fondos).

El empleador siempre debe mantener en el lugar de trabajo los contratos del personal. A su vez, al momento de la visita, el/la Profesional de Control Normativo debe corroborar que el contrato de trabajo del personal indique la dirección donde éste desempeña funciones. Sí el establecimiento optara por centralizar los contratos de trabajo en razón de tener organizado su giro económico en diversos establecimientos, se exigirá que el establecimiento de Educación Parvularia cuente con resolución fundada de la Dirección del Trabajo que apruebe dicho proceder. Sin embargo, a pesar que el establecimiento cuente con dicha aprobación, según lo indicado en el Código del Trabajo, debe presentar los respectivos contratos de trabajo de forma digitalizada en el establecimiento, al momento de la visita. En el caso, que éstos no se encuentren a disposición se debe registrar un "NO" como respuesta.

El personal contratado contra **boletas de honorarios**, no computará para el cálculo del Coeficiente Técnico.

El empleador está obligado a constar por escrito el contrato dentro del plazo de quince días de incorporado el trabajador[1]. Sí se verifica la presencia de personal sin contrato con fecha superior a lo señalado anteriormente, se debe consignar un "NO" como respuesta al indicador.

[1] IBIDEM.

4 R Indicador Clásicos VTF	**4 R Indicador Clásicos AD**
¿Se cumple con el coeficiente técnico de Educadora de Párvulos por nivel?	

Referencia Normativa	• Decreto 315	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nº 10
	• Ley 20370	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nº 46
	• Ley 20832	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nº 3

Descripción de las alternativas

A) **Si:** Cuando el establecimiento presenta el ratio adulto – niños/as respecto de "Educador/a de Párvulos", de acuerdo al DS 315 MINEDUC o al Manual de Transferencia de Fondos, según corresponda.

En el caso de establecimientos VTF, se debe consignar "SI" cada vez que, el establecimiento presente al **personal suficiente**, y éste cumpla con el **título** de "Educador/a de Párvulos" otorgado por una escuela normal, universidad o institución de educación superior estatal o reconocido por el Estado y, a su vez, con el respectivo **contrato de trabajo,** según lo estipulado por el Código del Trabajo.

En el caso específico de los establecimientos Clásicos de AD, no se requerirán los títulos y contratos de trabajo, ya que el personal ha sido nombrado por resolución fundada, con toma de razón de la Contraloría General de la República.

B) **No:** Cuando el establecimiento de Educación Parvularia, respecto al personal "Educador/a de Párvulos", no cumple con dos o más condiciones de las enunciadas a continuación:

- ratio adulto – niños/as
- contratos de trabajo del personal
- Títulos

En el caso específico de los establecimientos Clásicos de AD, se debe consignar un "No" solamente cuando se verifica que el ratio adulto – niños/as no es acorde a la normativa vigente.

C) **No, falta personal (sólo VTF):** Cuando el establecimiento de Educación Parvularia **no cumple** con el ratio adulto – niños/as de "Educador/a de Párvulos" en cualquiera de los niveles que atiende, sin embargo, cumple con la totalidad de los contratos de trabajo del personal y con la totalidad de los títulos correspondientes.

C) **N/A (sólo AD):** Cuando el establecimiento no ofrece el nivel de atención respecto al cual se le está solicitando Educador/a de Párvulos.

D) **No, faltan contratos:** Cuando el establecimiento de Educación Parvularia **no cumple** con la totalidad de los contratos del personal "Educador/a de Párvulos", sin embargo, cumple con el ratio adulto – niños/as y con los títulos respectivos para dicho personal.

E) **No, faltan títulos:** Cuando el establecimiento de Educación Parvularia **no cumple** con los títulos respectivos del personal "Educador/a de Párvulos", sin embargo, cumple con el ratio adulto – niños/as en cada uno de los niveles que atiende y, a su vez, con los contratos correspondientes para dicho personal.

F) **N/A:** Cuando el establecimiento no ofrece el nivel de atención respecto al cual se le está solicitando Educador/a de Párvulos.

Notas

Nota 1.

Las alternativas de selección, según tipo de Jardín son:

CLÁSICOS VTF	CLÁSICOS AD
A) Si	A) Si
B) No	B) No
C) No, falta personal	C) N/A
D) No, faltan contratos	
E) No, faltan títulos	
F) N/A	

5 R Indicador Clásicos VTF	**5 R Indicador Clásicos AD**
¿Se cumple con el coeficiente técnico de Técnico en Educación Parvularia por nivel?	

Referencia Normativa	• Decreto 315	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nº 10
	• Ley 20370	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nº 46
	• Ley 20832	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nº 3

Descripción de las alternativas

A) **Si:** Cuando el establecimiento de Educación Parvularia presenta el ratio adulto – niños/as respecto del personal "Técnico en Educación Parvularia" de acuerdo al DS 315 MINEDUC o al Manual de Transferencia de Fondos, según corresponda.

En el caso de establecimientos VTF, se debe consignar "SI" cada vez que, el establecimiento presente al **personal suficiente**, y éste cumpla con el **título** de "Técnico en Educación Parvularia" otorgado por un centro de formación técnica o por un instituto profesional reconocidos por el Estado y, a su vez, con el respectivo **contrato de trabajo,** según lo estipulado por el Código del Trabajo.

En el caso específico de los establecimientos Clásicos de AD, no se requerirán los títulos y contratos de trabajo, ya que el personal ha sido nombrado por resolución fundada, con toma de razón de la Contraloría General de la República.

B) **No:** Cuando el establecimiento, respecto al personal "Técnico en Educación Parvularia", no cumple no cumple con dos o más condiciones de las enunciadas a continuación:

- ratio adulto – niños/as;
- contratos de trabajo del personal
- Títulos.

En el caso específico de los establecimientos Clásicos de AD, se debe consignar un "No" solamente cuando se verifica que el ratio adulto – niños/as no es acorde a la normativa vigente.

C) **No, falta personal (VTF):** Cuando el establecimiento de Educación Parvularia **no cumple** con el ratio adulto – niños/as de "Técnico en Educación Parvularia" en cualquiera de los niveles que atiende, sin embargo, cumple con la totalidad de los contratos de trabajo del personal y con la totalidad de los títulos correspondientes.

C) **N/A (AD):** Cuando el establecimiento no ofrece el nivel de atención respecto al cual se le está solicitando "Técnico en Educación Parvularia".

D) **No, faltan contratos:** Cuando el establecimiento de Educación Parvularia **no cumple** con la totalidad de los contratos del personal "Técnico en Educación Parvularia", sin embargo, cumple con el ratio adulto – niños/as y con los títulos respectivos de dicho personal.

E) **No, faltan títulos:** Cuando el establecimiento de Educación Parvularia **no cumple** con los títulos respectivos del personal "Técnico en Educación Parvularia", sin embargo, cumple con el ratio adulto – niños/as en cada uno de los niveles que atiende y, a su vez, con los contratos correspondientes de dicho personal.

F) **N/A:** Cuando el establecimiento no ofrece el nivel de atención respecto al cual se le está solicitando el personal "Técnico en Educación Parvularia".

Notas

Nota 1.

Para cumplimiento del indicador referido al personal Técnico en Educación Parvularia, se aceptará que el establecimiento de Educación Parvularia cuente con "Educadora de Párvulos" ejerciendo funciones de "Técnico en Educación Parvularia".

Nota 2.

Las alternativas de selección, según tipo de Jardín son:

CLÁSICOS VTF	CLÁSICOS AD
A) Si	A) Si
B) No	B) No
C) No, falta personal	C) N/A
D) No, faltan contratos	
E) No, faltan títulos	
F) N/A	

6 R Indicador Clásicos VTF	**6 R Indicador Clásicos AD**
¿El establecimiento cumple con el Coeficiente Técnico de Director/a?	

Referencia Normativa	• Decreto 315	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nº 10 y 11
	• Ley 20370	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nº 46
	• Decreto 1574	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nº 39
	• Ley 20832	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nº 3

Descripción de las alternativas

A) **Sí:** Cuando el establecimiento de Educación Parvularia presenta un/a director/a que cuenta con un título profesional.

B) **No:** Cuando el establecimiento de Educación Parvularia no presenta a el/la director/a o, a su vez, cuando éste personal no cuenta con un título profesional.

Notas

Nota 1.

En los casos que el/la Educador/a de Párvulos cumpla a su vez la función de director/a del establecimiento de Educación Parvularia será contabilizado/a para efectos de cumplimiento respecto al coeficiente de esta última.

Nota 2.

Los títulos profesionales deben ser otorgados por una Escuela Normal, Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior estatal o reconocido oficialmente por el Estado.

7 R Indicador Clásicos VTF	**7 R Indicador Clásicos AD**

¿El establecimiento cumple con Manipulador/a de Alimentos?

Referencia Normativa	• Decreto 315	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nº 10
	• Ley 20370	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nº 46
	• Ley 20832	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nº 3

Descripción de las alternativas

A) **Sí:** Cuando el establecimiento de Educación Parvularia que presta el servicio de alimentación, cuenta con "Manipulador/a de Alimentos", según el ratio adulto – niños/as, y, a su vez, cumple con la idoneidad exigida a través del Decreto 315 MINEDUC o al Manual de Transferencia de Fondos, según corresponda.

B) **No:** Cuando el establecimiento de Educación Parvularia que presta el servicio de alimentación, no cuenta con "Manipulador/a de Alimentos", según el ratio adulto – niños/as, o, en su defecto, no cumple con la idoneidad exigida a través del Decreto 315 MINEDUC o al Manual de Transferencia de Fondos, según corresponda.

8 R Indicador Clásicos VTF	**8 R Indicador Clásicos AD**
¿El establecimiento cumple con Auxiliar de Servicios?	
Referencia Normativa	• Decreto 1574 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 42, letra B, • Ley 17301 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. 13 • Resolución Exenta 015/0671, del 20.11.2017 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Titulo VII, VII.6 Coeficientes Técnicos de Personal • Resolución Exenta 0381, del 19.05.2017 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA II Ámbito Organizacional, 7 Gestión de Personal, 7.1 Coeficiente Técnico
Descripción de las alternativas	A) **Sí:** Cuando el establecimiento de Educación Parvularia cuenta con un personal de uso exclusivo para la función. B) **No:** Cuando el establecimiento de Educación Parvularia no cuenta con auxiliar de servicios o, en su defecto, quién cumple esta labor tiene doble función o cargo.
Notas	**Nota 1.** Los establecimientos Vía Transferencia de Fondos deben cumplir con el coeficiente técnico estipulado en el Manual del Programa de Transferencia de Fondos.

CERTIFICADOS DEL PERSONAL, SEGÚN CORRESPONDA

9 R Indicador Clásicos VTF	
¿El personal del establecimiento presenta "Certificados de Antecedentes Especiales" sin anotaciones o antecedentes penales?	
Referencia Normativa	• Ley 20832 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 3 • Ley 20370 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 46 • Resolución Exenta 0381, del 19.05.2017 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA II Ámbito Organizacional, 7 Gestión de Personal, 7.3 Idoneidad Moral.
Descripción de las alternativas	A) **Sí:** Cuando todo el personal del establecimiento de Educación Parvularia cumple con presentar el "Certificado de Antecedentes Especiales" sin anotaciones o antecedentes penales, según lo referido en las Leyes N° 20.370 y 20.832, correspondiente al año lectivo. En caso del personal contratado dentro de dicho período, debe contar con el certificado vigente al momento del ingreso al establecimiento. B) **No:** Cuando al menos un integrante del personal del establecimiento **no** presenta el "Certificado de Antecedentes Especiales" sin anotaciones o antecedentes penales, según lo requerido en las Leyes N° 20.370 y 20.832, o en su defecto que, al menos uno de los certificados del personal, no corresponda al año lectivo en curso. C) **No, ya que el certificado tiene observaciones**: Cuando al menos un integrante del personal del establecimiento presenta el "Certificado de Antecedentes Especiales" **con** anotaciones o antecedentes penales, según lo requerido en las Leyes N° 20.370 y 20.832.

Notas	**Nota 1.** El sostenedor, persona natural, como su representante legal y el administrador en caso de ser personas jurídicas deberán cumplir con los siguientes requisitos para poder ejercer tal función: a) No haber sido condenados 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 II del Código Penal, o la Ley Nº 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. b) No haber sido condenados con la pena de inhabilitación absoluta perpetua para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad a que se refiere el artículo 39 bis del Código Penal. c) No haber sido inhabilitado como sostenedor de conformidad con lo dispuesto en la letra e) del artículo 73 de la ley Nº 20.529. **Nota 2.** Tratándose del personal educador y de servicio, no podrán desempeñarse en establecimientos de educación parvularia aquellas personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones: a) Haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos establecidos en el Título VII o en los Párrafos I y II del Título VIII del Libro II del Código Penal; en la Ley Nº 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, o en la Ley Nº 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar. b) Haber sido condenado a inhabilitación absoluta perpetua para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, a que se refiere el artículo 39 bis del Código Penal. **Nota 3.** El documento **debe ser solicitado a todo el personal que se desempeña en el establecimiento**, sin importar en los niveles que se desempeñe, o si sus servicios son ocasionales o permanentes.

10 R Indicador Clásicos VTF	
¿El personal del establecimiento se encuentra habilitado para trabajar con menores de edad, mediante evidencia del Servicio de Registro Civil https://www.registrocivil.cl/?	
Referencia Normativa	• Ley 20370 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 46 • Ley 20832 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 3 • Ley 20594 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. N° 2 • Ley 20529 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. N° 73 Letra e • Resolución Exenta 0381, del 19.05.2017 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA II Ámbito Organizacional, 7 Gestión de Personal, 7.3 Idoneidad Moral.
Descripción de las alternativas	A) **Sí:** Cuando se acredita que todo el personal que presta servicios dentro del establecimiento de Educación Parvularia (permanentes, ocasionales y estudiantes en práctica) se encuentra habilitado para trabajar con menores de edad, según "Consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad" otorgado por el Registro Civil e Identificación y tal como lo requieren las Leyes N° 20.370 y N° 20.832. B) **No:** Cuando al menos un funcionario del establecimiento de Educación Parvularia **no** acredita que se encuentra habilitado para trabajar con menores de edad, según "Consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad" otorgado por el Registro Civil e Identificación y tal como lo requieren las Leyes N° 20.370 y N° 20.832.
Notas	**Nota 1.** La fecha de la Consulta de inhabilidades debe corresponder al año lectivo en curso. De no existir la evidencia al momento de la visita, se podrá solicitar al encargado del establecimiento su obtención en el mismo momento.

ASPECTOS A EVALUAR DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

11 Indicador Clásicos VTF	**9 Indicador Clásicos AD**
¿El personal cumple con registrar diariamente su asistencia, al ingreso y salida del establecimiento?	

Referencia Normativa	• DFL 1 MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Art. Nº 33, 153, 154 • Ley 18834 MINISTERIO DEL INTERIOR Art. N° 61 Letra d) • Decreto 1574 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 76 • Ley 18883 MINISTERIO DEL INTERIOR Art. N° 58, Letra d
Descripción de las alternativas	A) **Sí:** Cuando se verifica a través del Libro, Tarjeta o cualquier otro medio digital o físico, que todo el personal presente en el establecimiento registró su asistencia el día de la visita de Promoción del Cumplimiento Normativo. Son también es condiciones para dar cumplimiento al indicador: ✓ Las inasistencias justificadas, ya sea mediante solicitud de permisos, de vacaciones, licencias médicas, día(s) administrativo(s) u otra(s) justificaciones formales, deben estar registradas. ✓ En el caso de inasistencias que no tengan justificación al momento de la visita, se debe revisar la existencia de registros en los días anteriores, respetando los plazos estipulados en el código del trabajo y el Estatuto Administrativo (48 y 72 horas respectivamente), ante la eventualidad de presentación de licencias médicas. B) **No:** Cuando uno o más de los funcionarios del establecimiento no cumplen con registrar su asistencia en Libro, Tarjeta o cualquier otro medio digital o físico, el día de la visita de Promoción del Cumplimiento Normativo. En caso que, el establecimiento cuente con reloj control digital y no sea factible evidenciar la asistencia, ya sea de manera digital o física, se debe consignar un **no** en el indicador.
Notas	**Nota 1.** Los estatutos administrativos para entidades públicas y municipalidades, establecen que todo el personal debe ***"cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico"***, no especificando que medios utilizar para el registro de asistencia diaria. A su vez, el código del trabajo especifica que ***"para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control con tarjetas de registro"***. Esta indicación del código del trabajo, será la que debe considerarse para dar cumplimiento al indicador, pues el mismo Código del Trabajo en el Art. Nª 1, establece que, a pesar de no tener jurisprudencia sobre los funcionarios de administración del estado, y en ausencia de normas o especialidades, se sujetarán a las normas del Código del Trabajo en los aspectos o materias no regulados en sus respectivos estatutos.

ASPECTOS A EVALUAR DEL REGISTRO DE ASISTENCIA EN SALA DE ACTIVIDADES

12 Indicador Clásicos VTF	**10 Indicador Clásicos AD**
La asistencia diaria que se encuentra en la sala de actividades, ¿es registrada en el formulario definido por JUNJI, cumpliendo con las formalidades exigidas? (Registro, planilla e ingreso/salida)	

Referencia Normativa	• Circular N° 1 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN 14 de la Toma y Registro de Asistencia, 14.2 Educación Parvularia, Educación Especial y Programa de Integración Escolar Opción 4. • Resolución Exenta 015/0671, del 20.11.2017 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Título X, X.2 • Resolución Exenta 0381, del 19.05.2017 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA III Ámbito Pedagógico, 8 Gestión Pedagógica, 8.3 Registro de asistencia • Decreto 1574 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. N° 42
Descripción de las alternativas	A) **Sí:** Cuando la asistencia de los/las niños/as, en cada una de las salas de actividades, se consigna en la planilla de registro de asistencia. Además, esta asistencia debe coincidir lo contabilizado por el/la Profesional de Control Normativo al momento de la visita. B) **No:** Cuando la asistencia de los/las niños/as **no** se consigna en la planilla de registro de asistencia o, en su defecto, que no esté en conformidad a las instrucciones emanadas desde JUNJI. Basta con que en una de las salas **no** se registre la asistencia para que el/la Profesional de Control Normativo consigne también un **no.** C) **No, no se encuentra actualizado:** Cuando el control de asistencia **no** se encuentra actualizado en una o más salas de actividades, o éste no coincide con lo contabilizado al momento de la visita. También se debe seleccionar esta alternativa cuando el establecimiento presenta un control de asistencia con fecha distinta al día de la visita. D) **No, no se anotan los ingresos y/o atrasos en el registro:** Cuando **no** se registran los niños/as que llegan atrasados o se retiran anticipadamente en el **formulario definido por JUNJI** E) **N/A:** Cuando el registro de asistencia aún no ha sido enviado por parte de la Dirección Regional de JUNJI.

Notas

Nota 1.

El/la Profesional de Control Normativo no debe realizar el control de asistencia en sala antes de las 10:00 a.m.

Nota 2.

El registro de asistencia debe estar visible y disponible en cada sala de actividades del establecimiento de educación parvularia, especificando el nivel correspondiente (sala cuna, nivel medio, transición, grupo heterogéneo), y la jornada respectiva (mañana, tarde o completa). Estos registros, deben ser en original o copia legalizada

Nota 3.

En conformidad a las instrucciones emanadas desde JUNJI y expresadas en los Instructivos de Registro del Sistema de Párvulos, estos deben ser según la siguiente simbología:

●	**Párvulo Presente.**
/	**Párvulo Inasistente.**
A	**Párvulo Atrasado.**

Además, el registro debe realizarse solo con lápiz pasta, sin utilizar lápiz grafito. No debe contener enmendaduras de ningún tipo. Cada Planilla de asistencia debe tener la firma y timbre de la Directora.

	11 Indicador Clásicos AD
¿El establecimiento cuenta con las Planillas Murales Actualizadas de Inventarios de los bienes muebles, dispuestas a la vista en cada espacio de destino de los bienes?	
Referencia Normativa	• Decreto 1574 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 42 • Ley 17301 MINISTERIO DE EDUCACIÓN • Decreto Ley 1939 MINISTERIO DE TIERRAS Y COLONIZACIÓN Art. Nª 24 • Decreto 577 MINISTERIO DE TIERRAS Y COLONIZACIÓN Art. Nª 5, Letra i)
Descripción de las alternativas	A) **Sí:** Cuando se encuentran, dispuestas a la vista, las planillas Murales actualizadas de inventarios de los bienes muebles, que dan cuenta de la existencia física y ubicación del equipamiento y mobiliario de cada uno de los recintos del establecimiento. Otro requisito para el cumplimiento de los indicados, es que las planillas, además de estar actualizadas, deben estar visadas por JUNJI. B) **No:** Cuando **no** se encuentran, dispuestas a la vista, las planillas Murales actualizadas de inventarios de los bienes muebles, que dan cuenta de la existencia física y ubicación del equipamiento y mobiliario de cada uno de los recintos del establecimiento. A su vez, si las planillas se encuentren actualizadas, sin embargo, **no** se encuentran visadas por JUNJI, el/la Profesional de Control Normativo deberá consignar que el establecimiento de Educación Parvularia **no** cumple, dejando la observación pertinente.
Notas	**Nota 1.** El Decreto Ley Nª 1939 establece que la administración y control directo sobre los bienes en general serán ejercidos por los Jefes de los Servicios y Oficinas en que se encuentren inventariados o a los cuales se hayan adscrito, sin perjuicio de las facultades inspectivas que le corresponden a la Dirección y a la Contraloría General de la República. En complemento a esto, el Decreto Nª577 define que la Planilla u Hoja Mural se define como la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de una Unidad Operativa. **Nota 2.** Se entiende que una planilla está visada por JUNJI, cuando esta está firmada por alguna persona designada para esta tarea por la Dirección Regional o la persona que es Encargado/a de Inventario. **Nota 3.** En el caso de que existan dependencias que estén en concesión y/o sean administradas por terceros, también deberán contar, dentro de las planillas murales, con un documento que dé cuenta de su inventario. Este requerimiento, tiene por objeto distinguir los bienes muebles son de JUNJI o de la entidad administradora o de terceros. **Nota 4.** En el caso de que se muevan bienes muebles de un espacio a otro producto de una actividad puntual, el/la Profesional de Control Normativo debe registrar una observación y asegurarse de su existencia física.

13 Indicador Clásicos VTF	**12 Indicador Clásicos AD**
¿Los bienes en estado de deterioro o en desuso (bienes dados de baja) han sido retirados del establecimiento, de acuerdo a los procedimientos instruidos (Actas y Resoluciones Exentas de Bajas y/o Transformación)?	

Referencia Normativa	• Decreto 1574 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 42 • Ley 17301 MINISTERIO DE EDUCACIÓN • Decreto Ley 1939 MINISTERIO DE TIERRAS Y COLONIZACIÓN Art. Nª 24 • Decreto 577 MINISTERIO DE TIERRAS Y COLONIZACIÓN Art. Nª 5, Letra b), Art. 22 y Art. 24
Descripción de las alternativas	A) **Sí:** Cuando se verifica que los bienes en estado de deterioro o dados de baja en el establecimiento (por deterioro, desuso, obsolescencia, otros), que han sido retirados de éste. El/la Profesional de Control Normativo, también deberá consignar cumplimiento, cuando el/la directora/a y/o Encargado de Inventario demuestre a través de cualquier medio de verificación por escrito, que se ha realizado algún tipo de gestión para dar de baja. B) **No:** Cuando los bienes en estado de deterioro o dados de baja en el establecimiento **no** han sido retirados del mismo. C) **N/A:** Cuando el establecimiento no presenta bienes en estado de deterioro o dados de baja
Notas	**Nota 1.** El DS Nº 577 establece que los bienes muebles deteriorados o destruidos o en desuso, que no se puedan reparar y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante resolución del Servicio respectivo.

14 Indicador Clásicos VTF	**13 Indicador Clásicos AD**
¿Los niños/as que participan del nivel sala cuna no sobrepasan los 2 años 6 meses?	

Referencia Normativa	• Decreto 315 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 5
Descripción de las alternativas	A) **Sí:** Cuando el/la Profesional de Control Normativo verifica que los niños y niñas que participan del nivel sala cuna NO sobrepasan los 2 años 6 meses, al momento de la visita. B) **Si, cuenta con certificado**: Cuando el/la Profesional de Control Normativo verifica que hay certificado de profesional competente, que estima necesario que aún se mantenga en el nivel de sala cuna. C) **No:** Cuando el/la Profesional de Control Normativo verifica que los niños y niñas que participan del nivel sala cuna sobrepasan los 2 años 6 meses, al momento de la visita. D) **N/A:** Cuando el establecimiento no presta el servicio correspondiente al nivel sala cuna.
Notas	**Nota 1.** Para efectos del indicador, se considerará la edad del párvulo al momento de la visita al establecimiento. A su vez, para poder verificar el dato se pueden consultar, entre otros medios, la ficha matricula de los niños y niñas pertenecientes al nivel sala cuna y/o a la director/a del establecimiento respecto a los antecedentes de los párvulos que participan del mismo. En ningún caso, el/la Profesional de Control Normativo debe sugerir el cambio de nivel de uno de los niños y niñas que se encuentran participando del nivel sala cuna.

ÍTEM TÉCNICO PEDAGOGICO

15 R Indicador Clásicos VTF	**14 R Indicador Clásicos AD**
¿El establecimiento de Educación Parvularia cuenta con un Proyecto Educativo Institucional?	

Referencia Normativa	• Ley 20370 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 46 • Resolución Exenta 015/0671, del 20.11.2017 MINISTERIO DE EDUCACIÓN VII.8 • Ley 20832 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 3 • Decreto 315 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 4 • Ley 20529 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 12 • Decreto 289 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 2
Descripción de las alternativas	A) **Si:** Cuando se verifica que existe un Proyecto Educativo Institucional, conforme a los mínimos estipulados. B) **No:** Cuando el establecimiento de Educación Parvularia no cuenta con un Proyecto Educativo Institucional. C) **No, faltan elementos mínimos:** Cuando el Proyecto Educativo Institucional, no cumple con uno o más de los elementos mínimos estipulados.
Notas	**Nota 1.** Se entenderá por Proyecto Educativo institucional, todos aquellos **valores y principios distintivos de una comunidad escolar** que se declaran en forma explícita en un documento y enmarcan su acción educativa otorgándole carácter, dirección, sentido e integración. El Proyecto Educativo define ciertos **sellos de la comunidad escolar** que se expresan en la **visión, misión y en el perfil del estudiante** que se quiere formar. Por experiencia educativa se entenderá, en tanto, los acontecimientos o situaciones planificados por el establecimiento, dedicadas a la enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes, incluyendo a su entorno familiar. En relación a la diversidad de estructuras que puedan tener los PEI, se debe resguardar que los elementos mínimos a considerar, para dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento de Educación Parvularia, sean los siguientes: ✓ Antecedentes de la Institución. ✓ Características del establecimiento de Educación Parvularia. ✓ Finalidad educativa expresada en misión, visión y valores del establecimiento. ✓ Curriculum adoptado por la comunidad educativa. Cuando el Proyecto Educativo Institucional se encuentre en proceso de revisión, ya sea por elaboración, modificación o actualización de este, se podrá considerar para efectos de cumplimiento, el PEI vigente.

16 Indicador Clásicos VTF	**15 Indicador Clásicos AD**
¿La conformación de los grupos no excede a 21, 32, 35 y 45 niños/as en nivel Sala Cuna, Medio/G. Heterogéneo y Transición, respectivamente?	

Referencia Normativa	• Decreto 315 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 10 • Decreto 1574 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 42 • Resolución Exenta 0381, del 19.05.2017 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA III Ámbito Pedagógico, 8 Gestión Pedagógica, 8.2 Grupo de párvulos por sala de actividades.

Descripción de las alternativas

A) **Sí:** Cuando se verifica que los grupos correspondientes al nivel sala cuna no excede los 21 lactantes, los niveles medios y grupos heterogéneos no excede a 32 niños/as y, a su vez, los grupos correspondientes a los niveles de Transición no excede a los 35 niños/as, en cada uno de sus grupos.

B) **No, excede el máximo en dos o más niveles:** Cuando se verifica que en dos o más niveles se presentan grupos que exceden el máximo.

C) **No, excede el máximo en nivel Sala Cuna:** Cuando se verifica que uno o más de los grupos correspondientes al nivel sala cuna, exceden el máximo

D) **No, excede el máximo en nivel Medio o G. Heterogéneo:** Cuando se verifica que uno o más de los grupos correspondientes a los niveles Medios y/o Grupo Heterogéneos, exceden el máximo.

E) **No, excede el máximo en el Nivel Transición:** Cuando se verifica que uno o más de los grupos correspondientes a los niveles Transición, exceden el máximo.

Notas

Nota 1.

Según se establece en la normativa señalada en el DS 315 MINEDUC y en Circular Normativa SIE, la conformación de los grupos, , por sala de actividades debe ser:

- Para el nivel sala cuna, un máximo de 21 niños o niñas.
- Para los niveles medios, así como también para grupos heterogéneos éstos no deben ser superior a 32 párvulos.
- Para el primer nivel de transición cada grupo podrá estar conformado por un máximo de 35 niños o niñas.
- Para el segundo nivel de transición cada grupo podrá estar conformado por un máximo de 45 niños o niñas.

Nota 2.

Para la verificación de este indicador, se debe considerar los datos de matrícula y contabilización de párvulos v/s lo que establece la normativa.

17 R Indicador Clásicos VTF	**16 R Indicador Clásicos AD**
¿El establecimiento cuenta con material didáctico? (Sala Cuna; Medio; Grupo Heterogéneo; Transición)	

Referencia Normativa	• Decreto 53	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nª 4
	• Decreto 315	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nº 17
	• Ley 20370	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nº 46
	• Ley 20832	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nº 3

Descripción de las alternativas

A) **Si:** Cuando se verifica que los niveles de atención del establecimiento, cuentan con material didáctico para uso de niños/as.

B) **No:** Cuando se verifica que los niveles de atención del establecimiento no cuentan material didáctico para uso de niños/as.

C) **N/A:** Cuando el establecimiento no ofrece el nivel de atención consultado.

Notas

Nota 1.
Para dar cumplimiento al indicador, debe verificar que todos los niveles de atención del establecimiento cuenten con el mínimo estipulado de material educativo, de acuerdo a lo señalado en el DS 53 del Ministerio de Educación. La cantidad mínima es de un material didáctico por núcleo.

Nota 2.
Es importante considerar que el Material didáctico debe responder a los principios y enfoques educativos expresados en el PEI, pues la propuesta curricular institucional da origen al tipo de material requerido para el cumplimiento de los objetivos de cada núcleo.

18 Indicador Clásicos VTF	**17 Indicador Clásicos AD**
¿El material didáctico se encuentran en buen estado, resguardando la seguridad los/las de los/las niños/as?	

Referencia Normativa	• Decreto 53	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. 4°
	• Ley 20370	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nº 46
	• Ley 20832	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nº 3

Descripción de las alternativas

A) **Si:** Cuando se verifica que el material didáctico que se encuentra en el establecimiento NO constituye riesgo para los niños/as.

B) **No:** Cuando se verifica que el material didáctico que se encuentra en el establecimiento constituye riesgo para los niños/as.

Notas

Nota 1.
El/la Profesional de Control Normativo debe verificar que el material didáctico que se encuentre en el establecimiento para uso de los niños/niñas no debe constituir riesgo para los párvulos, por lo que, para dar cumplimiento al indicador, se deben verificar algunos de los siguientes criterios:

- ✓ Materiales de superficies lisas, en las que se eliminen astillas o grietas pronunciadas.
- ✓ Materiales con puntas redondeadas que eviten cortes al ser manipulados.
- ✓ Materiales en los que cada pieza posea un tamaño mínimo superior a 3,5cm. de diámetro.
- ✓ Materiales con sellado seguro en caso de contener elementos en su interior.

Los materiales anteriormente señalados deberán cumplir con las exigencias establecidas por el Ministerio de Salud.

19 R Indicador Clásicos VTF	**18 R Indicador Clásicos AD**
¿El establecimiento cuenta con el mobiliario y el equipamiento?	

Referencia Normativa	• Ley 20370	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nº 46
	• Ley 20832	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nº 3
	• Decreto 315	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nº 17
	• Decreto 1574	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Art. Nº 42
	• Ley 17301	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	

Descripción de las alternativas

A) **Si:** Cuando se verifica que los niveles de atención del establecimiento, cuenta con mobiliario y equipamiento para uso de los párvulos de los diferentes niveles de atención.

B) **No:** Cuando se verifica que los niveles de atención del establecimiento NO cuentan con mobiliario y equipamiento.

C) **N/A:** Cuando el establecimiento no ofrece el nivel de atención consultado.

Notas

Nota 1.

Para los establecimientos de Educación Parvularia Clásicos de Administración Directa de JUNJI y aquellos que funcionan Vía Transferencia de Fondos, se deberá utilizar como referencia al momento de contrastar lo estipulado en las "Especificaciones técnicas y pautas de equipamiento JUNJI" o en el "Manual del Programa de Transferencia desde JUNJI a Entidades Sin Fines de Lucro que Creen, Mantengan y/o Administren Jardines Infantiles", o las que en el futuro los reemplacen, mediante resolución aprobada por JUNJI o, en su defecto, en base a las orientaciones que plantea referente a "Mobiliario y Equipamiento".

20 Indicador Clásicos VTF	**19 Indicador Clásicos AD**
¿El mobiliario y el equipamiento se encuentran en buen estado, resguardando la seguridad de niños/as?	

Referencia Normativa	• Ley 20370 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 46 • Ley 20832 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 3 • Decreto 1574 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 42 • Resolución Exenta 015/00694, del 23.10.2015 MINISTERIO DE EDUCACIÓN • Resolución Exenta 0381, del 19.05.2017 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA III Ámbito Pedagógico, 8. Gestión Pedagógica, 8.5 Mobiliario y Equipamiento
Descripción de las alternativas	**A) Si:** Cuando se verifica que el mobiliario y equipamiento de los niveles de atención del establecimiento NO constituyen riesgo para la seguridad de niños/as. **B) No:** Cuando se verifica que el mobiliario y equipamiento de los niveles de atención del establecimiento constituyen riesgo para la seguridad de niños/as.
Notas	**Nota 1.** Según lo señala la Circular Normativa Establecimientos de Educación Parvularia 2017 SIE, 8.5. Mobiliario y Equipamiento: El mobiliario y equipamiento disponible para el uso de los párvulos debe encontrarse en buenas condiciones de mantención e higiene, especialmente, resguardando que éste no constituya situaciones de riesgo tanto en su diseño como en su estado de conservación. Es decir, que no cuente con puntas ni bordes filosos, así como tampoco con clavos sobresalientes, astillas, piezas faltantes, trizaduras, entre otros, los cuales puedan causar algún riesgo que afecte la integridad física de los niños y niñas que asisten a un establecimiento de educación parvularia.

ÍTEM PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

21 R Indicador Clásicos VTF	**20 R Indicador Clásicos AD**
¿El establecimiento de Educación Parvularia cuenta con protocolos de acción difundidos, que defina qué hacer frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas y hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales?	
Referencia Normativa	• Decreto 830 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Art. Nº 3 • Ley 20370 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 46 • Ley 20832 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 3, Numeral 5 • Ley 20066 MINISTERIO DE JUSTICIA Art. 3°, Letra e) • Ley 19968 MINISTERIO DE JUSTICIA Art. 8° • Ley 19696 MINISTERIO DE JUSTICIA Art. 175 • Resolución Exenta 0381, del 19.05.2017 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA IV Ámbito del Buen Trato y La Buena Convivencia , 10 Reglamento Interno y Protocolos de Actuación, 10.2 Protocolos de Actuación
Descripción de las alternativas	A) **Si:** Cuando se verifica la existencia de protocolos de acción (documento o digital), que además han sido difundidos entre el equipo educativo y las familias. B) **No:** Cuando **no** se verifica la existencia protocolos de acción. C) **No, no se evidencia difusión en la comunidad educativa:** Cuando se verifica la existencia de protocolos de acción, pero éstos no han sido difundidos entre el equipo educativo y las familias.
	Nota 1 Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos se consideran parte integrante del reglamento interno y deberán ser respetados por toda la comunidad educativa. Asimismo, deben observar vulneraciones de derecho que ocurran tanto dentro o fuera del establecimiento de educación parvularia, reconociendo acciones para cada situación. Se debe resguardar la realización de instancias de trabajo presencial, donde se dé a conocer el protocolo tanto a trabajadores y/o funcionarios del establecimiento de educación parvularia, como también, a padres, madres y/o apoderados, las que deberán constar en un acta firmada por todos los asistentes.

Notas	**Nota2.** Respecto a los Protocolos medidos por el indicador: ➢ ***Protocolo de acción frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas*** Este protocolo debe contemplar procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal: ✓ Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro. ✓ Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas. Debe disponer acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red -como Tribunales de Familia o en la Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte vulneraciones de derechos que afecten al párvulo. ➢ ***Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales*** Este protocolo tendrá como objetivo la recopilación de los antecedentes que permitan conocer los hechos ocurridos con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, y entregarlos a los organismos competentes en caso de una derivación. Además, debe disponer acciones específicas para aquellas situaciones ocurridas al interior del establecimiento o donde aparezcan involucrados funcionarios o dependientes de la institución. Los protocolos deberán regular de manera clara y organizada a lo menos, los siguientes aspectos:

	Nota 3 Respecto a los contenidos mínimos que debe tener un protocolo: i. Procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las distintas situaciones que regulan cada uno de los protocolos; ii. Los responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en éstos; iii. Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados; iv. Las medidas de resguardo dirigidas a los niños y niñas afectados, las que deben incluir los apoyos psicosociales que se puedan proporcionar; v. En relación a adultos que figuren como involucrados en los hechos, sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia, el protocolo debe establecer medidas precautorias destinadas a resguardar la integridad de los niños y niñas, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Algunas medidas que pueden adoptarse podrán, ser a modo de ejemplo: la separación del eventual responsable de su función directa con los niños y niñas, es decir, podrá trasladarse a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención; vi. Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la comunidad escolar respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento. **Nota 4** Es importante considerar que el/la Profesional de Control Normativo debe solicitar algún medio de verificación que dé cuenta de la difusión de los Protocolos en la Comunidad Educativa.

22 Indicador Clásicos VTF	**21 Indicador Clásicos AD**
¿El establecimiento de educación Parvularia presenta estrategias para la promoción de los Ambientes Bientratantes en la comunidad educativa?	

Referencia Normativa	• Decreto 830 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES PREAMBULO y Art. Nº 19 • Ley 20370 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 46 • Ley 20832 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 3, Numeral 5 • Ley 20066 MINISTERIO DE JUSTICIA Art. 3°, Letra e) • Ley 19968 MINISTERIO DE JUSTICIA Art. 8° • Resolución Exenta 0381, del 19.05.2017 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA IV Ámbito del Buen Trato y La Buena Convivencia , 10 Reglamento Interno y Protocolos de Actuación, 10.2 Protocolos de Actuación
Descripción de las alternativas	A) **Si:** Cuando se verifica la existencia de estrategias para promover Ambientes Bientratantes en la comunidad educativa. B) **No:** Cuando se verifica la NO existencia de estrategias que promuevan Ambientes Bientratantes en la comunidad educativa
Notas	**Nota 1.** El/la Profesional de Control Normativo debe verificar que el establecimiento con documentación material o digital que dé cuenta de la estrategia tanto de diseño e implementación. **Nota 2.** El/la Profesional de Control Normativo debe considerar que para la determinación de qué estrategias representan una base fundamental para la construcción de ambientes Bientratatantes, es que debe cumplir según tipo de jardín: ➢ **Para Establecimientos Clásicos AD** **1.-** ***Se implementa en el establecimiento estrategia que promueve los buenos tratos hacia niños y niñas.*** El cumplimiento se verificará con la existencia de documento material o digital, que contenga el diseño de la estrategia y documentos que den cuenta de su ejecución. (Actas de reuniones, Lista de asistencia, fotografías, material de difusión, material audiovisual entre otros. **2.-** ***Se cuenta con Plan anual de la estrategia de Cuidado y Autocuidado de Equipos (CEA).*** El cumplimiento se verificará con el plan anual de Cuidado de Equipo y Autocuidado (CEA) del establecimiento. ➢ **Para Establecimientos Clásicos VTF** **1.- Se implementa en el establecimiento estrategia que promueve los buenos tratos hacia niños y niñas.** El cumplimiento se verificará con la existencia de documento material o digital que contenga el diseño de la estrategia y documentos que den cuenta de su ejecución. (Actas de reuniones, Lista de asistencia, fotografías, material de difusión, material audiovisual entre otros.

23 R Indicador Clásicos VTF	**22 R Indicador Clásicos AD**
¿El establecimiento de Educación Parvularia cuenta con un reglamento interno que regula las relaciones entre éste y los distintos actores de la comunidad educativa?	
Referencia Normativa	• Ley 20370 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 46, letra f) • Ley 20832 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 3, Numeral 5. • Resolución Exenta 0381, del 19.05.2017 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA IV Ámbito del Buen Trato y La Buena Convivencia, 9 Consideraciones Generales. • Decreto 315 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 8
Descripción de las alternativas	A) **Si:** Cuando se verifica que el establecimiento cuenta con un reglamento interno que cumple con la estructura mínima y, a su vez, es difundido en la comunidad educativa. B) **No:** Cuando se verifica que el establecimiento NO cuenta con un reglamento interno. C) **No, no cumple con la estructura mínima:** Cuando se verifica que el reglamento interno no cumple con la estructura mínima D) **No, no se evidencia difusión:** Cuando se verifica que no existe difusión del reglamento interno en la comunidad educativa, es decir, cuando este documento no es de acceso público.
Notas	**Nota 1.** El/la Profesional de Control Normativo debe verificar que el Reglamento Interno en su estructura mínima considere los siguientes elementos mínimos: ✓ Regulación y resguardo de las relaciones del establecimiento de Educación Parvularia con los distintos actores de la comunidad educativa; ✓ Incorporación de políticas de promoción de los derechos del niño y la niña; ✓ Acciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta de seguridad y buena convivencia para los párvulos. ✓ Medidas que garanticen la seguridad e higiene del establecimiento. **Nota 2.** De acuerdo a lo establecido en la Circular Normativa Establecimientos de Educación Parvularia, el reglamento interno y los protocolos deben ser conocidos por toda la comunidad educativa. Para ello, deberán ser notificados los padres, madres y apoderados, mediante la entrega de una copia de éstos al momento de la matrícula o de su renovación, dejándose constancia escrita de ello a través su firma. De forma alternativa, se podrá publicar el reglamento interno y los protocolos en la página web del establecimiento, notificando de esta situación a los apoderados, en los mismos términos indicados anteriormente.
24 Indicador Clásicos VTF	**23 Indicador Clásicos AD**
¿El establecimiento publica en lugar visible, la información sobre la OIRS correspondiente (oficina de información, reclamos y sugerencias)?	

Referencia Normativa	• Decreto 1574 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 42 • Ley 20529 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. 57 • Decreto 680 MINISTERIO DEL INTERIOR Art. N°1 y N°13 • DFL 3 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. 6
Descripción de las alternativas	A) **Sí:** Cuando se verifica que se publica en un lugar visible la nómina de la oficina de información, reclamos y sugerencia (OIRS) correspondiente. B) **No:** Cuando NO se verifica la publicación en un lugar visible de la nómina de la oficina de información, reclamos y sugerencia (OIRS) correspondiente.
Notas	**Nota 1.** En virtud del Artículo 1° del Decreto N° 680 del MINISTERIO DEL INTERIOR, que aprueba instrucciones para el establecimiento de Oficinas de Información para el Público usuario en la administración del estado, existe una obligación de los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y los demás servicios públicos a que se refiere el inciso primero del artículo 18 de la Ley N° 18.575 y las empresas públicas creadas por ley, a establecer oficinas de información para el público usuario, en aquellas unidades que deben atenderlo, con el fin de asistir al administrado en su derecho a presentar peticiones; sugerencias o reclamos ante la Administración del Estado. Para esto se debe cautelar que las OIRS: • Para Establecimientos de Administración Directa, la OIRS correspondiente, es la de JUNJI y/o la OIRS de la Superintendencia de Educación Parvularia. • Para Establecimientos Vía Transferencia de Fondos, la OIRS correspondiente es la dispuesta por el ente Administrador (Municipios, Corporaciones Municipales, DAEM, entre otros) y/o la dispuesta por la Superintendencia de Educación Parvularia. Finalmente, cabe destacar que corresponderá a los Ministros, Intendentes, Gobernadores, Directores y otros jefes superiores del servicio, además, de los Gerentes de las empresas públicas, velar por la debida difusión del establecimiento y funcionamiento de dichas oficinas, a cuyo efecto impartirán las instrucciones necesarias.

25 Indicador Clásicos VTF	
¿Se mantiene publicado el período anual y jornada diaria de funcionamiento?	
Referencia Normativa	• Decreto 1574 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 42 • Resolución Exenta 015/0671, del 20.11.2017 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Título VII, VII.4 Jornada Diaria de los Establecimientos.
Descripción de las alternativas	A) **Si:** Cuando se verifica la publicación del periodo anual y jornada diario de funcionamiento del establecimiento a través de cualquier medio (libreta de comunicaciones, página web, reglamento interno, entre otras). B) **No:** Cuando el establecimiento NO tiene publicado el periodo anual y jornada diario de funcionamiento del establecimiento.

	24 Indicador Clásicos AD
¿El establecimiento cuenta con un buzón y el procedimiento respectivo para la canalización de las solicitudes ciudadanas?	
Referencia Normativa	• Decreto 1574 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 42 • Ley 19880 MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA Art. N° 18 y Art. N° 19.
Descripción de las alternativas	A) **Si:** Cuando se verifica que el establecimiento cuenta con un buzón, sus respectivos formularios y un procedimiento respectivo para la canalización de las solicitudes ciudadanas, según lo estipulado por el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) de JUNJI. B) **No:** Cuando se verifica que el establecimiento **no** cuenta con un buzón, sus respectivos formularios o el procedimiento respectivo para la canalización de las solicitudes ciudadanas, según lo estipulado por el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) de JUNJI. En el caso de que físicamente el buzón no esté presente al momento de la visita por alguna razón, debe registrar un **no.**

ÍTEM HIGIENE Y ALIMENTACIÓN

26 Indicador Clásicos VTF		**25 Indicador Clásicos AD**
¿Los recintos docentes y las áreas de uso y transito destinados a párvulos se encuentran libres de revestimiento de papel mural y/o pisos cubiertos por alfombras?		
Referencia Normativa	• Decreto 548 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 9 (3)	
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que los recintos docentes y las áreas de uso y tránsito de párvulos están libres de estos elementos. B) **No:** Cuando se verifica que los recintos docentes y las áreas de uso y tránsito de párvulos presentan estos elementos.	
Notas	**Nota 1.** El/la Profesional de Control Normativo debe verificar que en las salas de actividades y en áreas de uso y tránsito de párvulos, las superficies de muros y pisos sean las adecuadas para mantener la higiene de estos recintos.	

27 Indicador Clásicos VTF	**26 Indicador Clásicos AD**
¿El establecimiento cuenta con un espacio de almacenamiento de alimentos (tales como: bodegas, despensas, clóset o gabinetes) que confieran protección contra la contaminación de los alimentos?	

Referencia Normativa	• Decreto 289 MINISTERIO DE SALUD Título III Art. Nº 23 • Decreto 977 MINISTERIO DE SALUD Párrafo III Art. Nº 20 y Art. Nº 62 • Decreto 548 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. 5 (1) • Resolución Exenta 0381, del 19.05.2017 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA V Ámbito de Seguridad y Salud, 11.1.3 Condiciones Mínimas de la Edificación.
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica la existencia de estos recintos o espacios de almacenamiento de alimentos. B) **No:** Cuando se verifica que NO existen estos recintos o espacios de almacenamiento de alimentos.
Notas	**Nota 1.** Los productos alimenticios que no necesiten protección por frío deberán mantenerse en recintos o bodegas destinados para este propósito, cerrados y protegidos contra el acceso de insectos y roedores. Los alimentos altamente perecibles o de fácil alteración deberán conservarse refrigerados. **Nota 2** Los productos alimenticios y/o materias primas recolectados, se deberán almacenar en condiciones que confieran protección contra la contaminación y reduzcan al mínimo los daños y deterioros.

28 Indicador Clásicos VTF	**27 Indicador Clásicos AD**
¿Los recintos de alimentación (cocinas y bodega de alimentos) cuentan con equipos de iluminación herméticos? (pantallas herméticas que protegen los alimentos en caso de rotura del material)	
Referencia Normativa	• Decreto 977 MINISTERIO DE SALUD Art. Nº 34
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que los recintos de alimentación (incluye bodegas de alimentos) cuentan con equipos de iluminación herméticos. B) **No:** Cuando se verifica que los recintos de alimentación (incluye bodegas de alimentos) NO cuentan con equipos de iluminación herméticos.
Notas	**Nota 1.** Los equipos de iluminación que estén suspendidos sobre el material alimentario en cualquiera de las fases de producción, deben ser de fácil limpieza y estar protegidos para evitar la contaminación de los alimentos en caso de rotura. **Nota 2.** El/la Profesional de Control Normativo debe constatar que los equipos de iluminación presentes en cocinas, bodegas de alimentos y despensas, cuenten con pantallas herméticas protectoras, que eviten la contaminación de los alimentos, en caso de rotura del material. **Nota 3.** Cabe señalar que, NO se debe exigir equipos de iluminación herméticos en los siguientes recintos: baños de personal, salas de hábitos higiénicos, salas de mudas y salas de actividades. El sentido de la normativa está orientado hacia los recintos donde se preparan, almacenan o manipulan alimentos. **Nota 4** El/la Profesional de Control Normativo para ingresar a los recintos de alimentación deberá utilizar delantal, cofia o gorro.

29 Indicador Clásicos VTF	**28 Indicador Clásicos AD**

¿La(s) cocina(s), bodega (s) de alimentos, comedores, baños de personal, salas de hábitos higiénicos y salas de mudas, cuentan con mallas mosquiteras en buenas condiciones en sus ventanas operables?

Referencia Normativa	• Decreto 977	MINISTERIO DE SALUD	Art. Nº 25, Letra d); Art. N° 32
	• Decreto 289	MINISTERIO DE SALUD	Título II Art. Nº 13
	• Decreto 594	MINISTERIO DE SALUD	Art. N° 28

Descripción de las alternativas

A) **Sí**: Cuando se verifica que estos recintos cuentan con mallas mosquiteras en buenas condiciones en sus ventanas operables.

B) **No:** Cuando se verifica que estos recintos NO cuentan con mallas mosquiteras en buenas condiciones en sus ventanas operables.

Notas

Nota 1.
El/la Profesional de Control Normativo debe revisar que las ventanas operables de las cocinas, bodegas de alimentos, despensas, baños de personal, salas de hábitos higiénicos y salas de mudas, cuenten con mallas mosquiteras en buen estado, para evitar el ingreso de elementos contaminantes (vectores), tal como hace referencia el Decreto N°977 y N° 289, ambos de MINSAL.

Es fundamental que el/la Profesional de Control Normativo verifique las condiciones en que funcionan las mallas mosquiteras, velando que cumplan con su rol de impedir el ingreso de vectores.

Nota 2.
En caso de no existir un recinto exclusivo para comedor de personal, se debe considerar aquel recinto que cumpla dichas funciones y hacer exigible lo señalado en el indicador.

30 R Indicador Clásicos VTF	**29 R Indicador Clásicos AD**
¿Se encuentran las minutas de alimentación a la vista, con firma del nutricionista y timbre de la Dirección Regional, según nivel de atención?	
Referencia Normativa	• Decreto 1574 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 42 • Ley 17301 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica la existencia de minutas de alimentación según nivel de atención, las cuales cuenten con firma del nutricionista y timbre de la Dirección Regional. B) **No:** Cuando se verifica que **no** existen minutas de alimentación según nivel de atención o éstas no cuentan con firma del nutricionista o timbre de la Dirección Regional. Las minutas de alimentación deben estar a la vista al interior de cocina(s), señalando la calendarización de la entrega de los alimentos. En caso que éstas no se encuentren en cocina (s), el/la Profesional de Control Normativo debe consignar que el establecimiento **no** cumple.
Notas	**Nota 1.** Independiente del cumplimiento del indicador, si las raciones entregadas a los niños/as no coinciden con la minuta de alimentación, el/la Profesional de Control Normativo debe consignar esta situación en el "Acta de Visita de Promoción del Cumplimiento Normativo". A su vez, también independiente del cumplimiento del indicador, es importante verificar que las minutas de alimentación no sean fijadas en tableros o ficheros a través de "pinchos", ya que éstos pueden caer accidentalmente sobre el alimento, pudiendo ser ingeridos por algún párvulo.

31 Indicador Clásicos VTF	**30 Indicador Clásicos AD**
¿El personal manipulador de alimentos usa uniforme completo? (cofia o gorro, delantal, entre otros)	
Referencia Normativa	• Decreto 977 MINISTERIO DE SALUD Art. Nº 56
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que el personal manipulador cuenta con uniforme completo, el cual permita evitar posibles contaminaciones en el proceso de manipulación y elaboración de los alimentos (cofia o gorro y delantal como mínimo). B) **No:** Cuando se verifica que el personal manipulador NO cuenta con uniforme completo.
Notas	**Nota 1.** Se debe observar que en el área de cocinas no ingrese personal ajeno a ésta. En caso de ocurrir, éstos deben tomar los mismos recaudos que el personal manipulador de alimentos. No obstante, si ocurre lo anterior, el/la Profesional de Control Normativo no podrá imputar el cumplimiento del indicador, sólo debe quedar registrado en el "Acta de Visita de Promoción del Cumplimiento Normativo".

32 Indicador Clásicos VTF	**31 Indicador Clásicos AD**
¿El registro de raciones alimenticias del programa de alimentación de párvulos (PAP), del día anterior a la visita inspectiva, es coincidente con el registro de asistencia del mismo día?	
Referencia Normativa	• Decreto 1574 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 42
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que el registro PAP es coincidente con el registro de asistencia. B) **No:** Cuando se verifica que el registro PAP NO es coincidente con el registro de asistencia. C) **No, no ha llegado el registro de verificación:** Cuando en el establecimiento educacional no se encuentra físicamente el registro.

33 Indicador Clásicos VTF	**32 Indicador Clásicos AD**
¿Se observa que el Registro (Párvulos) de Raciones Alimenticias (PAP) es llevado debidamente? (cerrado, con lápiz pasta, sin enmendaduras, sin espacios en blanco u otra inconsistencia)	
Referencia Normativa	• Decreto 1574 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 42
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que los registros de raciones alimenticias de párvulos están son llevados debidamente, es decir, cerrado, con lápiz pasta, sin enmendaduras, sin espacios en blanco u otra inconsistencia. B) **No:** Cuando se verifica que los registros de raciones alimenticias de párvulos NO cumplen con las condiciones antes descritas. C) **No, no ha llegado el registro de verificación:** Cuando el establecimiento educacional aún no ha recibido el registro.
Notas	**Nota 1.** Considerando que el registro de raciones alimenticias (PAP), es el documento por el cual la institución paga las raciones servidas y cobra las multas por incumplimiento de las empresas concesionarias, el/la Profesional de Control Normativo debe constatar que el registro de raciones alimenticias para párvulos sea llevado en orden en su vaciado, es decir, cerrado, con lápiz pasta, sin enmendaduras, sin espacios en blanco u otra inconsistencia.

34 Indicador Clásicos VTF	**33 Indicador Clásicos AD**
¿El registro de raciones alimenticias del Programa de Alimentación para el Personal (PAP), del día anterior a la visita inspectiva (personal que asistió y consumió la ración), es coincidente con el Registro de Asistencia del mismo día?	
Referencia Normativa	• Decreto 1574 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 42
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que los registros de raciones alimenticias del personal coinciden con el registro de asistencia del mismo. B) **No:** Cuando se verifica que los registros de raciones alimenticias del personal NO coinciden con el registro de asistencia del mismo. C) **No, no ha llegado el registro de verificación:** Cuando en el establecimiento educacional no se encuentra físicamente el registro.

35 Indicador Clásicos VTF	**34 Indicador Clásicos AD**
¿Se observa que el registro (Personal) de raciones alimenticias (PAP) es llevado debidamente? (cerrado, con lápiz pasta, sin enmendaduras, sin espacios en blanco u otra inconsistencia)	

Referencia Normativa	• Decreto 1574 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 42
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que los registros de raciones alimenticias del Personal están son llevados debidamente, es decir, cerrado, con lápiz pasta, sin enmendaduras, sin espacios en blanco u otra inconsistencia. B) **No:** Cuando se verifica que los registros de raciones alimenticias del Personal NO cumplen con las condiciones antes descritas. C) **No, no ha llegado el registro de verificación:** Cuando el establecimiento educacional aún no ha recibido el registro.
Notas	**Nota 1.** Considerando que el registro de raciones alimenticias (PAP), es el documento por el cual la institución paga las raciones servidas y cobra las multas por incumplimiento de las empresas concesionarias, el/la Profesional de Control Normativo debe constatar que el registro de raciones alimenticias para párvulos sea llevado en orden en su vaciado, es decir, cerrado, con lápiz pasta, sin enmendaduras, sin espacios en blanco u otra inconsistencia.

36 Indicador Clásicos VTF	**35 Indicador Clásicos AD**
¿La zona de preparación de alimentos se encuentra separada de los recintos destinados a alojamientos, servicios higiénicos, vestuarios y acopio de desechos?	
Referencia Normativa	• Decreto 977 MINISTERIO DE SALUD Art. N° 26 y Art. N° 32
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que la zona de preparación de alimentos se encuentra separada y **no** cuenta con comunicación directa con recintos destinados a alojamientos, servicios higiénicos, vestuarios y acopio de desechos. B) **No:** Cuando se verifica que la zona de preparación de alimentos se encuentra con comunicación directa con recintos destinados a alojamientos, servicios higiénicos, vestuarios y acopio de desechos

37 R Indicador Clásicos VTF	**36 R Indicador Clásicos AD**
¿El establecimiento cuenta con el o los recintos de cocinas correspondientes?	
Referencia Normativa	• Decreto 289 MINISTERIO DE SALUD Título III Art. Nº 21 • Decreto 548 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. N° 5
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que el establecimiento educacional cuenta con el o los recintos de cocinas correspondientes. B) **No:** Cuando se verifica que el establecimiento educacional NO cuenta con el o los recintos de cocina correspondientes.
Notas	**Nota 1.** Los establecimientos de salas cunas deberán disponer de una cocina de leche y una cocina general. Los jardines Infantiles que proporcionen alimentación deberán contar con una cocina general. Los jardines infantiles que no den alimentación deberán disponer a lo menos de un recinto exclusivo destinado a la instalación de una cocinilla y un lavaplatos. Los establecimientos que atiendan simultáneamente los niveles sala cuna y jardín infantil deberán disponer como mínimo de una cocina de leche y una cocina general.

38 Indicador Clásicos VTF	**37 Indicador Clásicos AD**
¿El o los recintos de cocinas cuentan con el equipamiento mínimo?	

Referencia Normativa	• Decreto 1574 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 42 • Ley 17301 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que el o los recintos de cocina cuenta con el equipamiento mínimo, de acuerdo al tipo de programa y/o establecimiento que corresponda. B) **No:** Cuando se verifica que el o los recintos de cocina NO cuenta con el equipamiento mínimo, de acuerdo al tipo de programa y/o establecimiento que corresponda.
	Nota 1. En el caso de que existan cocinas que estén en concesión y/o sean administradas por terceros, se debe consultar en las planillas murales el inventario. Este requerimiento, tiene por objeto distinguir los bienes muebles que son propiedad de JUNJI o de la entidad administradora o de terceros, por ende, en el caso de no cumplir con el equipamiento mínimo, se debe derivar, a quien corresponda, las solicitudes correspondientes. En este caso el/la Profesional de Control Normativo deberá registrar la observación.

Notas

Cocina General

Tabla equipo Mínimo para Cocina General de atención exclusiva Niveles Medios y/o Transición:

N° de raciones	ARTEFACTOS Y EQUIPAMIENTO
Hasta 32	3,75 ml. De mesón de preparación de acero inoxidable, 2 lavafondos, 1 lavamanos, 1 fogón de dos quemadores, 1 fogón de un quemador, campana extractora.
Hasta 64	5,00 ml. De mesón de preparación de acero inoxidable, 2 lavafondos, 1 lavamanos, 1 fogón de dos quemadores, 1 fogón de un quemador, campana extractora.
Hasta 96	7,00 ml. De mesón de preparación de acero inoxidable, 1 lavamanos, 2 lavafondos, 1 fogón de dos quemadores, 1 fogón de un quemador (*), campana extractora.
Sobre 96	8,00 ml. De mesón de preparación de acero inoxidable, 1 lavaplatos doble (***), 1 lavamanos, 2 lavafondos, 2 fogones de dos quemadores (**), campana extractora.

Tabla equipo Mínimo para Cocina General de atención Nivel Sala Cuna y Nivel Medio y/o Transición:

N° de raciones	ARTEFACTOS Y EQUIPAMIENTO
Hasta 32	3,75 ml. De mesón de preparación de acero inoxidable, 2 lavafondos, 1 lavamanos, 1 fogón de dos quemadores, 1 fogón de un quemador, 1 cocina de 4 platos, campana extractora.
Hasta 64	5,00 ml. De mesón de preparación de acero inoxidable, 2 lavafondos, 1 lavamanos, 1 fogón de dos quemadores, 1 fogón de un quemador, 1 cocina de 4 platos, campana extractora.
Hasta 96	7,00 ml. De mesón de preparación de acero inoxidable, 2 lavafondos, 1 lavamanos, 1 fogón de dos quemadores, 1 fogón de un quemador (*), 1 cocina de 4 platos, campana extractora.
Sobre 96	8,00 ml. De mesón de preparación de acero inoxidable, 2 lavafondos, 1 lavaplatos doble (***), 1 lavamanos, 2 fogones de dos quemadores (**), 1 cocina 4 platos, campana extractora.

Notas: En proyectos de construcción, reposición estudiar factibilidad de considerar:
(*) En cocinas de hasta 96 párvulos: en lugar de proyectar 1 fogón de dos quemadores, 1 fogón de un quemador, proponer 2 fogones de 2 quemadores.
(**) En cocinas sobre 96 párvulos: en lugar de proyectar 2 fogones de 2 quemadores, proponer 3 fogones de 2 quemadores.
(***) Instalar lavafondos en lugar de lavaplatos dobles en aquellas cocinas que se señala.

Notas

Cocinas uso exclusivo Nivel Sala Cuna

Tabla equipo Mínimo para Cocina de Sala Cuna (ex Pre-Preparados):

N° de raciones	ARTEFACTOS Y EQUIPAMIENTO
Hasta 20	2,50 ml. De mesón de preparación de acero inoxidable, 1 lavaplatos doble, 1 lavafondos, 1 lavamanos, 1 cocina de 4 platos, campana extractora.
Hasta 40	3,75 ml. De mesón de preparación de acero inoxidable, 1 lavaplatos doble, 1 lavafondos, 1 lavamanos, 1 cocina de 4 platos, 1 fogón de 1 quemador, campana extractora.
Hasta 60	5,00 ml. De mesón de preparación de acero inoxidable, 1 lavaplatos doble, 1 lavafondos, 1 lavamanos, 1 cocina de 4 platos, 1 fogón de 2 quemadores, 1 fogón de 1 quemador, campana extractora.
Hasta 80	6,25 ml. De mesón de preparación de acero inoxidable, 1 lavaplatos doble (***), 1 lavafondos, 1 lavamanos, 1 cocina de 4 platos, 1 fogón de 2 quemadores, 1 fogón de 1 quemador, campana extractora.
Sobre 100	7,50 ml. De mesón de preparación de acero inoxidable, 1 lavaplatos doble (***), 2 lavafondos, 1 lavamanos, 1 cocina de 4 platos, 1 fogón de 2 quemadores, 1 fogón de 1 quemador, campana extractora.

Tabla equipo Mínimo para Cocina de leche (ex SEDILE):

N° de raciones	ARTEFACTOS Y EQUIPAMIENTO
Hasta 20	1,00 ml. De mesón de preparación de acero inoxidable, 1 lavaplatos doble, 1 lavamanos, 1 cocina encimera de 2 platos, campana extractora.
Hasta 40	1,50 ml. De mesón de preparación de acero inoxidable, 1 lavaplatos doble, 1 lavamanos, 1 cocina encimera de 2 platos, campana extractora.
Hasta 60	2,00 ml. De mesón de preparación de acero inoxidable, 1 lavafondos, 1 lavamanos, 1 cocina de 4 platos, campana extractora.
Hasta 80	2,50 ml. De mesón de preparación de acero inoxidable, 1 lavafondos, 1 lavamanos, 1 cocina de 4 platos, campana extractora.

Bodega de Alimentos

Tabla equipo Mínimo

N° de raciones	Atiende sólo Nivel Medio	Atiende sólo Nivel Sala Cuna	Atiende ambos Niveles
1 a 50 raciones	1 unidad de refrigerador de 2 puertas	1 unidad de refrigerador de 2 puertas	2 unidades de refrigerador de 2 puertas (uno para cada nivel).
51 y más raciones	1 unidad de refrigerador de 2 puertas, más 1 congeladora.	1 unidad de refrigerador de 2 puertas, más 1 congeladora.	2 unidades de refrigerador de 2 puertas (uno para cada nivel), más 2 congeladoras.

ÍTEM INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD

39 R Indicador Clásicos VTF	**38 R Indicador Clásicos AD**
¿El establecimiento se encuentra alejado de focos de insalubridad en un radio superior a 300m, tales como: basurales, descargas de aguas servidas e industriales, etc.?	
Referencia Normativa	• Decreto 289 MINISTERIO DE SALUD Título II Art. Nº 5 • Decreto 977 MINISTERIO DE SALUD Art. N° 22 MINSAL • Decreto 548 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. N° 4c
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que el establecimiento de Educación Parvularia se encuentre alejado a una distancia mayor a 300 m. de focos de insalubridad. B) **No:** Cuando se verifica que el establecimiento se emplaza a una distancia inferior a 300m. de focos de insalubridad.
Notas	**Nota 1.** Observar que el establecimiento de Educación Parvularia se encuentre alejado, a lo menos 300m. (3 cuadras aproximadamente), de focos de insalubridad, tales como: basurales, descargas de aguas servidas e industriales, pantanos, entre otros. El/la Profesional de Control Normativo, debe constatar que el entorno donde se emplaza el establecimiento de Educación Parvularia, no presente algunas de las condiciones antes mencionadas. Por lo anterior, el/la Profesional de Control Normativo no debe limitarse sólo a la revisión del establecimiento de Educación Parvularia, sino que, también debe observar su alrededor. (Decreto Supremo Nº 289, de 1989, MINSAL; Decreto Supremo N° 548, MINEDUC).

40 Indicador Clásicos VTF	**39 Indicador Clásicos AD**
¿Las salas de actividades poseen condiciones de iluminación y ventilación natural?	

Referencia Normativa	• Decreto 47 MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Art. N°4.5.5 • Decreto 548 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. N° 9, N° 10a
Descripción de las alternativas	A) **Sí** : Cuando se verifica que las salas de actividades cuentan con ventanas operables que dan al espacio exterior B) **No:** Cuando se verifica que las salas de actividades no cuentan con ventanas operables que den al espacio exterior.
Notas	**Nota 1.** Se debe recordar que la luz cenital (tragaluz o claraboya), es sólo complementaria. Aquellas ventanas que den hacia otro recinto interior no se consideraran para el cumplimiento del indicador.

41 Indicador Clásicos VTF	**40 Indicador Clásicos AD**
¿Los recintos docentes (salas de actividades, salas de hábitos higiénicos y salas de mudas) cuentan con puertas abatibles en el sentido de la evacuación, evitando a su vez obstruir circulaciones?	

Referencia Normativa	• Decreto 47 MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Art. N°4.5.13 • Decreto 289 MINISTERIO DE SALUD Art. N°6 • Decreto 594 MINISTERIO DE SALUD Art. N°37 • Decreto 548 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. N° 9, N° 4
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que los recintos docentes cuentan con hojas de puertas que abaten hacia el exterior del recinto o en el sentido de la evacuación sin obstruir circulaciones. B) **No:** Cuando se verifica que los recintos docentes cuentan con hojas de puertas que abaten hacia el interior o en sentido opuesto a la evacuación. ***Siempre*** las puertas de las salas de actividades deben abatir en el sentido de la evacuación, de lo contrario el/la Profesional de Control Normativo deberá consignar un **no** en el indicador. El/la Profesional de Control Normativo debe considerar que los recintos docentes siempre deben contar con hojas de puertas, no se permiten medias puertas o puertas de correderas, plegables o de vaivén. En caso que se produzca una de estas situaciones en cualquiera de los recintos docentes antes mencionados, se deberá registrar un **no** en el indicador.
Notas	**Nota 1.** El/la Profesional de Control Normativo debe revisar que las puertas de los recintos docentes (salas de actividades, salas de mudas y salas de hábitos higiénicos), abatan hacia fuera del recinto, facilitando la evacuación. A su vez, se debe resguardar que no existan elementos que puedan obstruir las puertas y la normal circulación por éstas (Artículo 4.5.13., Capítulo 5, OGUC, MINVU). En caso que las puertas de las sala de hábitos higiénicos y de sala de mudas no puedan abatir en el sentido de la evacuación, debido a las condiciones espaciales del inmueble, se permitirá, excepcionalmente, que éstas abatan hacia el interior del recinto. Ejemplo: Si el establecimiento cuenta con puertas abatibles en el sentido de evacuación en cada sala de actividades, sin embrago, las puertas de la salas de hábitos higiénicos no pueden hacerlo, debido a que impiden la circulación por el pasillo contiguo al recinto docente, el/la Profesional de Control Normativo deberá consignar, de forma excepcional, un “SI” en el indicador, ya que por las condiciones espaciales del establecimiento se hace imposible que las puertas de las salas de hábitos higiénicos abatan en el sentido de evacuación.

42 R Indicador Clásicos VTF	**41 R Indicador Clásicos AD**
De tener niveles medios y/o transición ¿éstos cuentan con recintos docentes emplazados hasta el segundo piso con el acceso correspondiente?	
Referencia Normativa	• Decreto 548 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. N° 9, N° 5
Descripción de las alternativas	A) **Sí, se encuentran en primer piso**: Cuando se verifica que los recintos docentes de los niveles medios y/o transición se emplazan solo en 1º piso. B) **Sí, se encuentran en segundo piso con rampa:** Cuando se verifica que los recintos docentes de los niveles medios y/o transición se emplazan en 2º piso, pero se accede únicamente por rampa. C) **No, está en segundo piso, pero sin rampa:** Cuando se verifica que los recintos docentes de los niveles medios y/o transición se emplazan sobre el 1º piso, accediendo por escalera. D) **No, esta sobre el segundo piso o en subterráneo**: Cuando se verifica que el establecimiento de Educación Parvularia presenta recintos docentes emplazados por sobre el segundo piso o en subterráneo sin iluminación y ventilación natural. E) **N/A:** Cuando no existen niveles medios y/o transición en el establecimiento de Educación Parvularia.
Notas	**Nota 1.** Los niveles medios y/o transición del establecimiento de Educación Parvularia deben estar emplazados en el primer piso o hasta el segundo piso, pero con la rampa correspondiente (Decreto Supremo N° 548, MINEDUC). Cabe señalar que esta condición está referida solo a recintos de uso y tránsito de párvulos. **Nota 2.** De acuerdo al DS N°47 MINEDUC, Art. 1.1.2, el piso subterráneo se define como “planta o nivel de un edificio cuyos paramentos que la definen exteriormente se encuentran bajo la superficie del terreno circundante con el que están en contacto, correspondiente al suelo natural o al suelo resultante del proyecto, en caso que éste fuere más bajo que el suelo natural. Se considerará también como subterráneo aquél piso que emerge del terreno circundante en un porcentaje inferior al 50% de la superficie total de sus paramentos exteriores, aun cuando una o más de sus fachadas queden al descubierto parcial o totalmente”.

43 R Indicador Clásicos VTF	**42 R Indicador Clásicos AD**
¿De tener nivel sala cuna ¿ésta cuenta con recintos docentes emplazados hasta el segundo piso?	
Referencia Normativa	• Decreto 548 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. N° 9, N° 5 • Decreto 1574 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. 47 • Resolución Exenta 015/0671, del 20.11.2017 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Anexo N°6, 4.0 Salas cunas emplazadas en pisos superiores al terreno natural.
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que los recintos docentes del nivel sala cuna se emplazan solo hasta el 2º piso (incluye 1º piso). B) **No, está sobre el segundo piso o en subterráneo:** Cuando se verifica que los recintos docentes del nivel sala cuna se emplazan sobre el 2º piso, o en subterráneos sin iluminación y ventilación natural. C) **N/A:** Cuando no existe nivel sala cuna en el establecimiento de Educación Parvularia.
Notas	**Nota 1.** El/la Profesional de Control Normativo debe constatar que el nivel sala cuna esté emplazado sólo hasta el segundo piso. No se permiten emplazamientos de estos niveles en pisos superiores al segundo piso, zócalos y/o subterráneos, sin iluminación ni ventilación natural. Cabe señalar, que esta condición está referida solo a recintos docentes de uso de los lactantes.

44 R Indicador Clásicos VTF	**43 R Indicador Clásicos AD**
De tener recintos docentes emplazados en segundo piso ¿éstos cuentan con un sistema de evacuación para casos de emergencias, que se encuentre operativo y en buen estado?	
Referencia Normativa	• Decreto 47 MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Art. N° 4.5.11 • Decreto 548 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. N° 9, N° 5b • Resolución Exenta 0381, del 19.05.2017 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA V Ámbito de Seguridad y Salud, 11.2 Seguridad y 11.2.1 Sistema de Evacuación. • Resolución Exenta 015/0671, del 20.11.2017 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Anexo N°6, 4.0 Salas cunas emplazadas en pisos superiores al terreno natural
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que el establecimiento de Educación Parvularia que cuenta con recintos docentes en segundo piso, presenta un sistema de evacuación para casos de emergencia. B) **No:** Cuando se verifica que el establecimiento de Educación Parvularia que cuenta con recintos docentes en segundo piso, NO presenta un sistema de evacuación para casos de emergencia. C) **No, se encuentra deteriorado o no operativo:** Cuando el establecimiento de Educación Parvularia que cuenta con recintos docentes en segundo piso, presenta el sistema de evacuación, sin embargo, éste se encuentra deteriorado, es decir, no está operativo para cumplir su función. D) **N/A:** Cuando la sala cuna está emplazada en 1º piso.
Notas	**Nota 1.** Cualquiera de estos sistemas debe encontrarse operativo y ser conocidos por todo el personal. Se entiende por operativos, que estén en buen estado y que se pueda utilizar sin riesgos para los usuarios, garantizando su acceso y funcionalidad.

45 R Indicador Clásicos VTF	**44 R Indicador Clásicos AD**
En caso de estar los recintos docentes emplazados en segundo piso ¿la escalera, ventanas, vacíos de escala, balcones y terrazas, cuentan con protecciones y puerta/Reja de diseño no trepable y de altura mínima 1.40 m.?	

Referencia Normativa	• Decreto 47 MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Art. N° 4.5.5; Art. N° 4.5.10
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que las ventanas, vacíos de escalera, balcones y terrazas cuentan con protecciones no escalables de altura de 1,40m. B) **No:** Cuando se verifica que las ventanas, vacíos de escalera, balcones y terrazas, NO cuentan con protecciones no escalables de altura de 1,40m. Cabe señalar, que basta que uno de estos elementos no cuente con protecciones no escalables, para ser consignados con un NO. C) **N/A:** Cuando los recintos docentes se emplazan a menos de 1 metro de altura del Nivel del Terreno Natural.
Notas	**Nota 1.** El/La Profesional de Control Normativo debe verificar que todas las ventanas, vacíos de escalas, balcones y terrazas de los recintos docentes emplazados en segundos pisos, cuenten con protecciones en buen estado, de diseño no trepable y de altura mínima de 1.40m., con el objetivo de evitar posibles caídas de los párvulos. **Nota 2.** De existir vacíos de escala, la caja de ésta debe contar con barandas laterales de protección de diseño no trepable y de altura mínima de 1.40 m. del nivel de piso terminado (n.p.t.). (Artículo 4.5.5., Capítulo 5, OGUC, MINVU) **Nota 3.** Sí el establecimiento de Educación Parvularia cumple con las debidas protecciones de diseño no trepable en: ventanas del 2º piso, vacíos de escala, balcones y terrazas, el/la Profesional de Control Normativo debe, independiente del cumplimiento del indicador, resguardar que en éstas no queden cantos o pestañas que puedan ser utilizadas por el párvulo como peldaños, ya que podría sobrepasar dicha protección y caer al vacío. Si esta situación se presentara, el profesional de Control Normativo deberá registrar la respectiva observación.

46 Indicador Clásicos VTF	**45 Indicador Clásicos AD**
¿Las escaleras cuentan con pasamanos en ambos lados y peldaños con material antideslizante?	
Referencia Normativa	• Decreto 47 MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Art. N° 4.5.10.
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que las escaleras cuentan con pasamanos y peldaños con material antideslizante. B) **No:** Cuando se verifica que las escaleras NO cuentan con pasamanos a ambos lados y/o peldaños con material antideslizante. C) **N/A**: Cuando no hay escaleras en el establecimiento de Educación Parvularia.
Notas	**Nota 1.** El/La Profesional de Control Normativo, debe revisar que las escaleras cuenten con pasamanos y sus peldaños con material antideslizante. Lo anterior para garantizar circulaciones seguras, evitando posibles caídas (Artículo 4.5.10., Capítulo 5, OGUC, MINVU).

47 Indicador Clásicos VTF	**46 Indicador Clásicos AD**
¿Las puertas de las salas de actividades permanecen durante el horario de funcionamiento sin llave, candado u otro medio que impida su fácil apertura?	
Referencia Normativa	• Decreto 594 MINISTERIO DE SALUD Párrafo II Art. N°37
Descripción de las alternativas	A) **Sí:** Cuando se verifica que las hojas de puertas de las salas de actividades no se encuentran cerradas con llave, candado u otro medio que impida su fácil apertura. B) **No:** Cuando se verifica que las hojas de puertas de las salas de actividades se encuentran cerradas con llave, candado u otro medio que impida su fácil apertura.
Notas	**Nota 1.** El/La Profesional de Control Normativo debe revisar que en horas de funcionamiento del establecimiento de Educación Parvularia, las puertas de escape estén libres de elementos que obstruyan la evacuación de las niñas/os y del personal en caso de emergencias. En ningún caso, las puertas de salidas de emergencias deben estar cerradas con candado o con seguros, ya que, en caso de siniestro, dificulta la evacuación. De contar con cerraduras éstas deben estar sin seguro en horas de funcionamiento, pudiendo ser utilizadas aldabas (de fácil operatoria para el personal), para evitar salidas no controladas por parte de los párvulos. **Nota 2.** Para el cumplimiento del indicador bastará que las puertas de las salas de actividades permanezcan sin seguros en horario de funcionamiento, no obstante, es importante considerar y hacer ver a todo el personal presente, que todas las puertas que sirven para acceder al área de seguridad deben esta sin seguros. De no ser así, el/la Profesional de Control Normativo deberá consignar en observaciones lo constatado.

48 R Indicador Clásicos VTF	**47 R Indicador Clásicos AD**
¿El establecimiento cuenta con un Plan de Emergencia operativo y conocido por el personal?	
Referencia Normativa	• Resolución Exenta 0381, del 19.05.2017 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA IV Ámbito del Buen Trato y la Buena Convivencia, 10 Reglamento Interno y Protocolos de Actuación, 10.1.3.5. Plan de Seguridad
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que existe un Plan de Emergencia conforme a los mínimos estipulados. B) **No:** Cuando el establecimiento de Educación Parvularia no cuenta con Plan de Emergencia. C) **No, no cumple con los elementos mínimos:** Cuando el Plan de Emergencia del establecimiento de Educación Parvularia no cumple con alguno de los elementos mínimos estipulados. El plan de seguridad debe ser orientado, revisado y validado (Vº Bº) por personal calificado (mutuales, Prevencionista de riesgo, bomberos, carabineros, ONEMI u otro competente en el área). El/La Profesional de Control Normativo que detecte que este no cuente con un (Vº Bº) por personal calificado, deberá registrar **No, no cumple con los elementos mínimos.**

Notas	**Nota 1.**
	Cada plan será específico y responderá a las características y condiciones particulares de esa comunidad educativa y su entorno.
	
	Nota 2.
	Los elementos mínimos que debe contemplar el plan de seguridad de un establecimiento de Educación Parvularia, son:
	
	• Diagnóstico preliminar que dé cuenta de las amenazas y recursos (capacidades) detectadas.
	• Objetivos y alcance del plan.
	• Información general del establecimiento (nombre, dirección, comuna, planos de arquitectura, superficie construida, materialidad del inmueble, niveles de atención, matrícula, capacidades, matrícula con necesidades educativas especiales y su diagnóstico, entre otros).
	• Plano de planta o croquis que señale las vías de evacuación (horizontales y verticales), zonas de seguridad, ubicación de las salas y sus niveles, ubicación de extintores, tableros eléctricos, llaves de gas, red húmeda operativa, si corresponde, entre otros).
	• Determinación de áreas de seguridad en el establecimiento educacional (internas y/o externas), de acuerdo al tipo de amenaza detectada, las cuales deben quedar señalizadas en un lugar visible para todos y todas.
	• Procedimiento de evacuación en caso que sea necesario.
	• Procedimientos de retiro de los párvulos en caso de emergencia por padres, madres, apoderados y/o responsables.
	• Medios de coordinación con organismos técnicos de primera respuesta (ambulancias, bomberos, carabineros, policía de investigaciones, etc.).
	• Medio de control de asistencia diaria con el fin de corroborar el número de éstos, en caso de evacuar la edificación.
	• Procedimientos de inspección (evaluación) periódica del plan, para resguardar entre otras cosas que por ejemplo las vías de evacuación no se encuentren obstruidas, los extintores se encuentren dentro de la fecha operativa, el listado de teléfonos de emergencia se encuentre publicado y visible para todos, la comunidad educativa conozca el plan de emergencia, etc.
	• Asignación de roles y funciones al personal, en caso de emergencias, las que deberán considerar como mínimo:
	  ○ Encargado/a de la seguridad de los niños y niñas.
	  ○ Encargado/a de evacuación.
	  ○ Encargado/a del corte de suministros básicos (energía eléctrica, gas).
	  ○ Encargado/a comunicación con agentes externos y con los padres, madres y apoderados, etc).
	  ○ Encargado/a o líder de activación del protocolo de acción del Plan en caso de emergencias.
	  ○ Encargado/a de percutar los extintores.
	  ○ Se deberá también identificar quién realiza el reemplazo de la función en caso de ausencia de cada encargado.

Notas	• Mecanismos de difusión para asegurar la toma de conocimiento del Plan Integral de Seguridad por toda la comunidad educativa, especialmente, de los padres, madres y apoderados, así como del personal que labora en el establecimiento educacional. • Planes de capacitación para el uso de extintores. **Nota 3.** Cada sostenedor debe acreditar que el plan de seguridad sea público y difundido con toda la comunidad educativa, para lo cual sirve cualquier medio de difusión. Asimismo, debe ser actualizado anualmente y practicado al menos trimestralmente a través de ejercicios de simulacros y simulaciones (por amenaza detectada), de acuerdo a las disposiciones señaladas por la ONEMI.

49 Indicador Clásicos VTF	**48 Indicador Clásicos AD**
¿Se evidencia la presencia de extintores certificados con recarga y sello de inspección al día?	
Referencia Normativa	• Decreto 594 MINISTERIO DE SALUD Párrafo III Art. N° 45
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica la existencia de extintores operativos. B) **No:** Cuando **no** se verifica la existencia de extintores operativos. Basta que un extintor no esté operativo, para consignar en el indicador un **no**
Notas	**Nota 1.** Independiente del cumplimiento del indicador, el/la Profesional de Control Normativo puede: ✓ Sugerir que siempre la aguja del manómetro se encuentre en el área verde, con el fin de resguardar la presión del extintor. ✓ Indicar que éstos deben ubicarse a una altura máxima de 1,30 m., medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estar debidamente señalizados. ✓ Indicar que la cantidad de extintores dispuestos en las dependencias, debe ser concordante con lo registrado en el plano de planta o croquis. ✓ Sugerir que el personal del establecimiento cuente con los cursos y especializaciones requeridas para el correcto uso de los extintores.

50 R Indicador Clásicos VTF	**49 R Indicador Clásicos AD**
¿Los sistemas de calefacción cuentan con medidas de seguridad, a fin de evitar posibles quemaduras en los párvulos?	
Referencia Normativa	• Decreto 548 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. N° 9 y N° 7 • Resolución Exenta 0381, del 19.05.2017 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA V Ámbito de Seguridad y Salud 11 Infraestructura y Seguridad, 11.2.7. Sistemas de Calefacción • Resolución Exenta 015/0671, del 20.11.2017 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Anexo 6, 5.0 Instalaciones, j) Sistemas de Calefacción
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que los sistemas de calefacción cuentan con elementos de protección. B) **No**: Cuando se verifica que los sistemas de calefacción **no** cuentan con elementos de protección. Basta que un solo sistema no cuente con elementos de protección, para consignar en el indicador un **no**. C) **N/A**: Cuando el establecimiento de Educación Parvularia no cuenta con sistemas de calefacción o éstos no se encuentran al alcance de los párvulos.
Notas	**Nota 1.** El/la Profesional de Control Normativo debe verificar que los sistemas de calefacción presentes en áreas de uso y tránsito de párvulos, cuenten con elementos de protección, tales como: corrales, protecciones en estufas, entre otros. Lo anterior, con el fin de evitar quemaduras en los niños/as. Para dar cumplimiento al indicador, se debe verificar que dichos elementos de protección no permitan el ingreso de las extremidades de los párvulos, así como también, que no se calienten al punto de generar quemaduras. **Nota 2.** A fin de considerar que el que un sistema de calefacción sea seguro, el/la Profesional de Control Normativo, debe cotejar que: ✓ Deben ser utilizados por periodos cortos de tiempo y en recintos ventilados, en el caso de que el sistema de calefacción sea una estufa a gas. ✓ Deben ser certificados, considerando, inclusive, aquellos que operan en recintos húmedos. ✓ Deben estar en buen estado. ✓ Mantenciones al día. ✓ Deben estar provistos de elementos de protección contra las quemaduras evitando el ingreso de las extremidades de los párvulos. ✓ Donde se ocupe leña como fuente de calefacción, las leñeras no se deben emplazar al interior del edificio o al interior del recinto de servicio. A su vez, las leñeras deben estar cerradas perimetralmente con el objeto de evitar el ingreso de vectores. ✓ En caso que el establecimiento cuente con sala de caldera, éstas deben cumplir con las normas establecidas de acuerdo al tipo de suministro (gas, petróleo o leña). ✓ No se permiten estufas de pedestal, por riesgo de volcamiento.
51 R Indicador Clásicos VTF	**50 R Indicador Clásicos AD**
¿El establecimiento está libre de calefón emplazados al interior de baños de personal, salas de hábitos higiénicos y de salas de mudas?	

Referencia Normativa	• Decreto 66 MINISTERIO DE ECONOMIA Art. 77.1.2 Letra a)
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que NO existen calefón al interior de baños de personal, salas de hábitos higiénicos y salas de mudas. B) **No:** Cuando se verifica la existencia de calefón al interior de baños de personal, salas de hábitos higiénicos y salas de mudas.

52 Indicador Clásicos VTF	**51 Indicador Clásicos AD**
¿El establecimiento cuenta con sello verde vigente para sus instalaciones de gas?	
Referencia Normativa	• Decreto 66 MINISTERIO DE ECONOMIA Art. 9 • Resolución Exenta 015/0671, del 20.11.2017 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Anexo 6, 5.0 Instalaciones, d) Gas.
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que existe el sello verde adherido. B) **No:** Cuando NO existe sello verde o éste se encuentre vencido. C) **N/A:** Cuando el establecimiento no presenta instalaciones de gas.
Notas	**Nota 1.** El Profesional de Control Normativo debe verificar que el sello verde se encuentre vigente.

53 R Indicador Clásicos VTF	**52 R Indicador Clásicos AD**
¿El establecimiento se constituye como una unidad independiente y autosuficiente, es decir, no coexisten en él otras funciones, tales como: vivienda, sede social, iglesia, centro cultural, etc.?	
Referencia Normativa	• Resolución Exenta 0381, del 19.05.2017 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA V Ámbito de Seguridad y Salud / 11 Infraestructura y Seguridad, 11.1. Infraestructura / Manual de VTF, Anexo 6, 1.2 El Local
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que el establecimiento de Educación Parvularia se constituye una unidad independiente y autosuficiente y, además, el terreno sólo alberga la actividad educativa. B) **Sí, con terreno con más de un uso, pero físicamente independiente**: Cuando se verifica que el establecimiento de Educación Parvularia posee más actividades ajenas a lo educativo, pero están separadas físicamente. C) **No**: Cuando se verifica que el establecimiento de Educación Parvularia **no** constituye una unidad independiente y autosuficiente, ya que coexisten otras actividades ajenas a lo educativo.
Notas	**Nota 1.** El local escolar deberá constituir una unidad completa y autosuficiente, es decir, deberá contar con un terreno adecuado, obras exteriores y edificios conforme a las normas establecidas.

54 R Indicador Clásicos VTF	**53 R Indicador Clásicos AD**
¿El terreno donde se emplaza el establecimiento está libre de situaciones de riesgos para los usuarios, tales como: Cortes verticales de más de 50cms, pendientes superiores a 45° con respecto a la horizontal, líneas de alta tensión, canales y pozos abiertos, antenas de telefonía celular y radio frecuencia, o piscinas sin las protecciones respectivas, entre otras situaciones que pongan en peligro la seguridad de los niños/as?	

Referencia Normativa	• Decreto 548 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. N° 3 • Resolución Exenta 0381, del 19.05.2017 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA V Ámbito de Seguridad y Salud / 11 Infraestructura y Seguridad, 11.1. Infraestructura, 11.1.2 Condiciones Mínimas del terreno. • Resolución Exenta 015/0671, del 20.11.2017 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Anexo 6, 1.3 Terreno
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que el terreno no presenta ninguna de las condiciones de riesgo consultadas. B) **No:** Cuando se presenta alguna de las situaciones de riesgo consultadas.
Notas	**Nota 1.** El terreno donde se emplace el local escolar, local complementario, hogar estudiantil o internado, no podrá tener elementos que representen situaciones de riesgo para los usuarios. En vista de lo anterior, se hace necesario que el/la Profesional de Control Normativo realice el recorrido por todo el establecimiento.

55 R Indicador Clásicos VTF	**54 R Indicador Clásicos AD**
¿Los niveles o salas de actividades aprobados para el establecimiento presentan una matrícula inferior o igual a la capacidad máxima asignada para cada uno de éstos?	
Referencia Normativa	• Decreto 47 MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Capítulo 5, Arts. N° 4.5.6.; 4.5.7; 4.5.8 • Resolución Exenta 0381, del 19.05.2017 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA II Ámbito Organizacional, 7 Gestión de Personal, 7.1 Coeficiente Técnico • Decreto 66 MINISTERIO DE ECONOMIA Art. N° 8°
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que los niveles o salas de actividades del establecimiento de Educación Parvularia, cuentan con una matrícula igual o inferior a la capacidad asignada. B) **Sí, con niños/as en condición de Excedentes:** Cuando se verifica que los niveles o salas de actividades del establecimiento de Educación Parvularia sobrepasan la capacidad máxima de atención, no obstante, presentan niños/as en calidad de "Excedentes" con resolución fundada, otorgada por la Secretaría Regional Ministerial de Educación o por el Departamento Provincial de Educación respectivo. C) **No:** Cuando se verifica que los niveles o salas de actividades del establecimiento de Educación Parvularia, cuentan con una matrícula que sobrepasa la capacidad asignada. En el caso de aplicar el indicador, el Establecimiento de Educación Parvularia cuente con una matrícula igual o inferior a la capacidad asignada. No obstante lo anterior, si la matrícula no sobrepasa a la que se establece en la Conformación de Grupos (DS 315 , Art. N° 10, MINEDUC), el Profesional de Control Normativo deberá registrar también un **NO**.
Notas	**Nota 1.** Se debe corroborar que los niveles o salas de actividades del establecimiento de Educación Parvularia, en sus distintos niveles, NO sobrepasen las capacidades asignadas. Para ello es relevante, previo a la visita, conocer cuáles son las capacidades por nivel o, en su defecto, por salas de actividades, en los casos que se encuentren aprobadas de esta manera. No obstante a lo anterior, y en consideración a lo dispuesto en la **Circular n°1 establecimientos educacionales subvencionados municipales y particulares** de la Superintendencia de Educación, existe la posibilidad de que los establecimientos educacionales **puedan matricular alumnos excedentes.** Estos se definen como aquellos que están sobre el cupo máximo de atención, según lo que establece el Decreto N° 8144, de 1980, del Ministerio de Educación, para un curso y nivel de enseñanza determinado. Los establecimientos educacionales que matriculen a niños/as excedentes, deben acreditarlo previamente mediante una **Resolución Fundada**, otorgada por la Secretaría Regional Ministerial de Educación o por el Departamento Provincial de Educación respectivo. Esto puede suscitarse por situaciones especiales, derivadas de las necesidades educacionales que lo ameriten. En consecuencia, en el caso de que existan niños/as en condición de Excedentes, el Profesional de Control Normativo debe registrar un **Sí, con niños/as en condición de Excedentes.**

56 Indicador Clásicos VTF	**55 Indicador Clásicos AD**

¿Las salas de mudas y/o hábitos higiénicos cuentan con los artefactos y equipamiento mínimo?

Referencia Normativa	• Decreto 47 MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Art. N° 4.5.8 • Resolución Exenta 015/0671, del 20.11.2017 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Anexo 6, 3 recintos y funciones, 3.2.2.1. Sala de Mudas y hábitos higiénicos Sala Cuna, 3.2.2.2 Sala de hábitos higiénicos niveles Medio y Transición • Resolución Exenta 0381, del 19.05.2017 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA V Ámbito de Seguridad y Salud, 11 Infraestructura y Seguridad, 11.1.3 Condiciones mínimas de la edificación, 11.1.3.2 Requisitos de sala de Mudas y hábitos Higiénicos Sala Cuna y 11.1.3.3. Requisitos de Salas de Hábitos higiénicos Niveles Medio y Transición.
Descripción de las alternativas	A) **Sí:** Cuando se verifica que las salas de mudas y/o hábitos higiénicos presentan los artefactos y equipamiento mínimo según la capacidad de párvulos en el establecimiento. B) **No:** Cuando se constata que las salas de mudas y/o hábitos higiénicos NO presentan los artefactos y equipamiento mínimo según la capacidad de párvulos en el establecimiento.
Notas	**Nota 1.** Es importante considerar que la **OGUC** determina que los recintos deben contar con una dotación mínima de artefactos y equipamiento, tal como lo expresa el **Artículo 4.5.8**. En consideración a lo anterior y para efectos de cálculo, cuando la dotación de artefactos resultante de la aplicación de tablas, dé una cifra con **fracción igual o superior a media unidad**, se deberá elevar al **entero inmediatamente superior**.

57 Indicador Clásicos VTF	**56 Indicador Clásicos AD**
¿El establecimiento cumple con su programa mínimo de recintos?	
Referencia Normativa	• Decreto 548 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. N° 5 • Resolución Exenta 015/0671, del 20.11.2017 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Anexo 6, 2 Programa de Recintos y 3 Recintos y Funciones • Resolución Exenta 0381, del 19.05.2017 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA V Ámbito de Seguridad y Salud, 11 Infraestructura y Seguridad, 11.1 Infraestructura
Descripción de las	A) **Sí**: Cuando cumple con el programa mínimo de recintos. B) **Sí, compartiendo funciones de algunos recintos**: Si el establecimiento comparte alguno de los siguientes recintos: Área de servicios, Sala multiuso y patio. C) **No:** Cuando NO cumple con el programa mínimo de recintos.
Notas	**Nota 1.** 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 imparte el establecimiento educacional. Asimismo, los internados y hogares estudiantiles deberán contar con las áreas y recintos mínimos que se indican: **Sala Cuna.** a) Área Administrativa. ➢ Oficina. ➢ Una sala que funcione como lugar de amamantamiento y de control de salud. b) Área Docente ➢ Sala(s) de actividades ➢ Sala de mudas y hábitos higiénicos ➢ Patio. c) Área de Servicios. ➢ Cocinas, de conformidad a los decretos del Ministerio de Salud, a que se refiere el artículo segundo de este Reglamento. ➢ Recinto o bodega que sirva como despensa, el cual podrá estar ubicado dentro de la cocina. ➢ Servicios higiénicos, de conformidad a los decretos del Ministerio de Salud, a que se refiere el artículo segundo de este Reglamento, para uso de: o Personal docente y administrativo o Personal de servicio y manipuladores Sin perjuicio de lo anterior, 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.

Notas	**Jardín Infantil.** a) Área Administrativa. ➢ Oficina ➢ Al menos una sala que funcione como sala multiuso y primeros auxilios. b) Área Docente. ➢ Salas de actividades. ➢ Sala de hábitos higiénicos ➢ Patio. c) 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, a que se refiere el artículo segundo de este Reglamento. ➢ Recinto o bodega que sirva como despensa, en los casos en que se proporcione alimentación, el cual podrá estar ubicado dentro de la cocina. ➢ Servicios higiénicos, de conformidad a los decretos del Ministerio de Salud, a que se refiere el artículo segundo de este Reglamento, para uso de: o Personal docente y administrativo o Personal de servicio y manipuladores Sin perjuicio de lo anterior, 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.

58 Indicador Clásicos VTF	**57 Indicador Clásicos AD**
¿Las circulaciones en el establecimiento se realizan a través de pasos cubiertos?	
Referencia Normativa	• Decreto 548 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. N° 9 (6) Letra b) • Resolución Exenta 0381, del 19.05.2017 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA V Ámbito de Seguridad y Salud, 11 Infraestructura y Seguridad, 11.2.6 Circulaciones • Resolución Exenta 015/0671, del 20.11.2017 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Anexo 6, Observaciones Generales, Letra b
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que existen pasos cubiertos en todas las circulaciones del establecimiento que relacionan recintos. B) **No:** Cuando NO existen pasos cubiertos en una o más áreas de circulación que relacionen recintos.
Notas	**Nota 1.** Tal como lo señala el D.S. 548 MINEDUC, en su Artículo 9º “La infraestructura de los establecimientos educacionales deberán cumplir […] circulaciones horizontales y verticales las cuales deben estar cubiertas para el nivel Educación Parvularia.

59 Indicador Clásicos VTF	**58 Indicador Clásicos AD**
¿El entorno donde se emplaza el establecimiento está libre de situaciones de riesgo para los usuarios?	
Referencia Normativa	• Decreto 548 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. N° 4 • Decreto 289 MINISTERIO DE SALUD Titulo II, Art. N° 5 • Decreto 977 MINISTERIO DE SALUD Párrafo IV, Art. 22 • Resolución Exenta 0381, del 19.05.2017 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA V Ámbito de Seguridad y Salud, 11 Infraestructura y Seguridad, 11.1. Infraestructura, 11.1.1. Condiciones mínimas del entorno • Resolución Exenta 015/0671, del 20.11.2017 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Anexo 6, 1 Normativa y criterios aplicados, 1.1 El entorno, 1.2 El Local
Descripción de las alternativas	A) **Sí**: Cuando se verifica que el entorno del establecimiento de Educación Parvularia se encuentra libre de situaciones de riesgo. B) **No:** Cuando se verifica que el entorno del establecimiento de Educación Parvularia presenta situaciones de riesgo.
Notas	**Nota 1.** El entorno del terreno en donde se encuentra emplazado el local, deberá cumplir con las condiciones mínimas que garanticen la seguridad de niñas y niños. Además, se deberá cautelar que no existan los siguientes elementos: ○ Canales abiertos. ○ Vías férreas ○ Vías de alta velocidad. ○ Torres de alta tensión. ○ Locales que atenten contra la moral y las buenas costumbres, a una distancia inferior igual a 200 metros. ○ Pantanos o industrias peligrosas y/o contaminantes, focos de insalubridad, entendiéndose por tales, basurales, descargas de aguas servidas e industriales a una distancia no inferior a 300 metros. ○ Emplazamiento en zonas de posibles derrumbes, avalanchas, inundaciones u otras situaciones riesgosas. ○ Antenas de telefonía celular a una distancia menor a 50 m. o de acuerdo a lo que indica la Ley 20.599, que regula la instalación de antenas emisoras y transmisoras de servicios de telecomunicaciones.

ÍTEM FINANCIERO

60 Indicador Clásicos VTF	
¿Existe señalética instalada en el frontis del establecimiento que indique ser financiado con fondos transferidos desde JUNJI?	
Referencia Normativa	• Decreto 67 MINISTERIO DE EDUCACIÓN • Resolución Exenta 015/0671, del 20.11.2017 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Anexo 3, Tercero, Letra n.
Descripción de las alternativas	A) **Sí:** Cuando se constata que en el frontis del establecimiento se encuentra la señalética que indica que el establecimiento es financiado con fondos transferidos desde JUNJI. B) **No:** Ausencia de dicha señalética, o en su defecto que no señala que es financiado con fondos transferidos desde JUNJI. C) **N/A:** Se registra cuando el establecimiento cuenta con un tiempo inferior a 3 meses de funcionamiento.
Notas	**Nota 1.** Existe un diseño de señalética tipo por parte de las unidades de comunicación, sin embargo, se acepta para cumplimiento del indicador si se presenta la información en otros formatos.

61 Indicador Clásicos VTF	
¿El establecimiento dispone del instructivo programa de transferencias de fondos ? (versión actualizada)	
Referencia Normativa	• Decreto 67 MINISTERIO DE EDUCACIÓN • Resolución Exenta 015/0671, del 20.11.2017 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Descripción de las alternativas	A) **Sí:** Cuando se verifica que el establecimiento dispone de forma física o digital del "Instructivo del Programa de Transferencias de Fondos desde JUNJI a entidades Sin Fines de Lucro que creen, mantengan y/o administren Jardines Infantiles", vigente. B) **No:** Ausencia del instructivo, o en su defecto no se encuentra la versión vigente.
Notas	Nota 1. El "Instructivo del Programa de Transferencias de Fondos desde JUNJI a entidades Sin Fines de Lucro que creen, mantengan y/o administren Jardines Infantiles" podrá estar físicamente presente en documento impreso o de forma digital.
62 Indicador Clásicos VTF	

Cuándo el consumo básico de agua, luz y gas es rendido a JUNJI ¿Este consumo es de uso exclusivo del establecimiento?	
Referencia Normativa	• Decreto 67 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 9, Letra f) • Resolución Exenta 015/0671, del 20.11.2017 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Título V, Destino y rendición de la Transferencia de Fondos, V.4. Destino de los fondos.
Descripción de las alternativas	A) **Sí:** El consumo es exclusivo del establecimiento. B) **Sí, por medio de medidor remarcador:** El establecimiento cuenta con su (s) respectivo (s) medidor remarcador (es), que permite (n) distinguir el consumo en relación a otras edificaciones ajenas al funcionamiento del establecimiento. C) **No:** Las conexiones, de uno o más de los consumos básicos (Agua o Luz o Gas), no son exclusivas, ni cuentan con medidor remarcador. D) **N/A:** Las conexiones, de uno o más de los consumos básicos (Agua o Luz o Gas), no son exclusivas, ni cuentan con medidor remarcador, sin embargo, el consumo no es rendido a JUNJI.
Notas	**Nota 1.** En caso de existir otra edificación dentro de la propiedad, cuyo destino sea distinto al del Establecimiento de Educación Parvularia, el/la Profesional de Control Normativo deberá verificar mediante la existencia de medidores independientes (remarcadores) los consumos de cada uno de los servicios básicos En este sentido, el profesional de Control Normativo, deberá verificar en terreno la existencia de medidores o remarcadores (medidores), a fin de corroborar que los consumos sean propios del establecimiento educacional. **Nota 2.** Para efectos de homologación de terminología en relación a los consumos básicos, se entiende por medidor: ✓ **Medidor general:** Es un medidor destinado a establecer el consumo de un inmueble o conjunto. ✓ **Medidor remarcador:** Es un medidor destinado a establecer el consumo individual de un inmueble de un conjunto.

63 Indicador Clásicos VTF	
¿El Establecimiento cuenta con copia de la "Planilla de Rendición de Cuentas mensuales" y de los documentos que la sustentan?	
Referencia Normativa	• Decreto 67 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 9, Letra f) • Resolución Exenta 015/0671, del 20.11.2017 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Anexo 3, Décimo Primero, De la rendición de cuentas.
Descripción de las alternativas	A) **Sí:** Cuando el establecimiento dispone de las últimas copias de las rendiciones de cuentas visadas por JUNJI (hasta 3 meses), en papel o digital. B) **No, sólo cuenta con la copia de planilla, sin documentos anexos:** Cuando el establecimiento sólo cuenta con la copia de la planilla, sin documentos que sustentan los egresos rendidos. C) **No:** Cuando en el establecimiento no existe la planilla de rendición de cuentas o ésta no coincide con la copia que ha sido insumada por el/la Profesional de Control Normativo.
Notas	**Nota 1.** El/La Profesional de Control Normativo debe asegurarse que dichas rendiciones incluyan el set completo: carátula de la rendición de cuentas y fotocopias de los documentos que sustentan lo rendido.

64 R Indicador Clásicos VTF	
En el establecimiento ¿Se encuentra, tanto físicamente como en las planillas murales de inventarios de bienes muebles, el mobiliario y/o equipamiento rendido a las transferencias de fondos?	
Referencia Normativa	• Resolución Exenta 015/0671, del 20.11.2017 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Anexo 3, Tercero, Letra k • Decreto Ley 1939 MINISTERIO DE TIERRAS Y COLONIZACIÓN Art. Nº 24 • Decreto 577 MINISTERIO DE TIERRAS Y COLONIZACIÓN Art. Nª 5, Letra b), Art. Nª 22 y Nº 24
Descripción de las alternativas	A) **Sí:** Cuando el establecimiento presenta una "planilla mural de inventario de bienes muebles" que dan cuenta de la existencia física y ubicación del equipamiento y mobiliario. B) **No:** Cuando el establecimiento presenta inconsistencias entre la "planilla mural de inventario de bienes muebles" y lo rendido por la entidad administradora a JUNJI.
Notas	**Nota 1.** Para verificar el cumplimiento del indicador, el Profesional de Control Normativo debe seleccionar un nivel de atención como muestra. **Nota 2.** El Decreto Ley Nª 1939 establece que la administración y control directo sobre los bienes en general serán ejercidos por los Jefes de los Servicios y Oficinas en que se encuentren inventariados o a los cuales se hayan adscrito, sin perjuicio de las facultades inspectivas que le corresponden a la Dirección y a la Contraloría General de la República. En complemento a esto, el Decreto Nª577 define que la Planilla u Hoja Mural se define como la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de una Unidad Operativa.

65 Indicador Clásicos VTF	
La Copia de la "Planilla de rendición de cuentas mensual" una vez aprobada por JUNJI ¿es enviada por la entidad al establecimiento dentro del plazo establecido?	
Referencia Normativa	• Decreto 67 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. Nº 9, Letra f) • Resolución Exenta 015/0671, del 20.11.2017 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Anexo 3, Decimo primero: De la rendición de Cuentas.
Descripción de las alternativas	A) **Sí:** Cuando se verifica que el establecimiento de Educación Parvularia presenta la copia de la planilla de rendición de cuentas, con fecha superior o igual con la que cuenta el/la Profesional de Control Normativo. B) **No:** Cuando se verifica que la rendición de cuentas llevada por el el/la Profesional de Control Normativo data de una fecha más reciente en comparación a la que cuenta el establecimiento de Educación Parvularia.

66 Indicador Clásicos VTF	
¿Se evidencia que el establecimiento presenta el stock necesario respecto a materiales de oficina, aseo e higiene?	
Referencia Normativa	• Decreto 67 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. 17 • Resolución Exenta 015/0671, del 20.11.2017 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Título V, Destino y rendición de la Transferencia de Fondos, V.4. Destino de los fondos.
Descripción de las alternativas	A) **Sí:** Cuando se verifica que los materiales de oficina, aseo e higiene, existen en stock necesario para cubrir la correcta operación del establecimiento. B) **No:** Cuando se verifica que en los materiales de oficina, aseo e higiene, **no** existe un stock necesario para cubrir la correcta operación del establecimiento. Si es que el/la Profesional de Control Normativo detecta que ***el stock no es el necesario para la correcta operación (o de más o de menos)*** en cualquiera de los elementos observados, se deberá consignar un **no**.
Notas	**Nota 1.** Para dar cumplimiento a este indicador, el Profesional de Control Normativo debe observar en cada uno de los espacios físicos que visite, que cada uno de estos cuenten con los materiales necesarios, además de estar disponibles para la correcta operación.

67 Indicador Clásicos VTF	
¿Los sueldos se pagan según lo estipulado por contrato y dentro de los plazos acordados con la entidad administradora?	
Referencia Normativa	• Decreto 67 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Art. 17 • DFL 1 MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Art. N° 44 • Resolución Exenta 015/0671, del 20.11.2017 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Título V, Destino y rendición de la Transferencia de Fondos, V.4. Destino de los fondos.
Descripción de las alternativas	A) **Sí:** Cuando el/la directora/a del establecimiento da cuenta o declara que el sueldo de los funcionarios se paga según estipulado por contrato y dentro de los plazos acordados con la entidad administradora. B) **No:** Cuando el/la directora/a del establecimiento da cuenta o declara que el sueldo de los funcionarios **no** se paga según estipulado por contrato y/o **no** se cumple con los plazos acordados con la entidad administradora. En el caso de que no entregue información o esta sea poco clara, el/la Profesional de Control Normativo debe registrar un **no**, así también cuando haya uno o más casos de incumplimiento.
Notas	**Nota 1.** Para la verificación de lo solicitado por el indicador, el/la Profesional de Control Normativo puede tomar una muestra aleatoria de al menos 20% de los funcionarios y cotejar contratos y liquidaciones de sueldo firmadas.

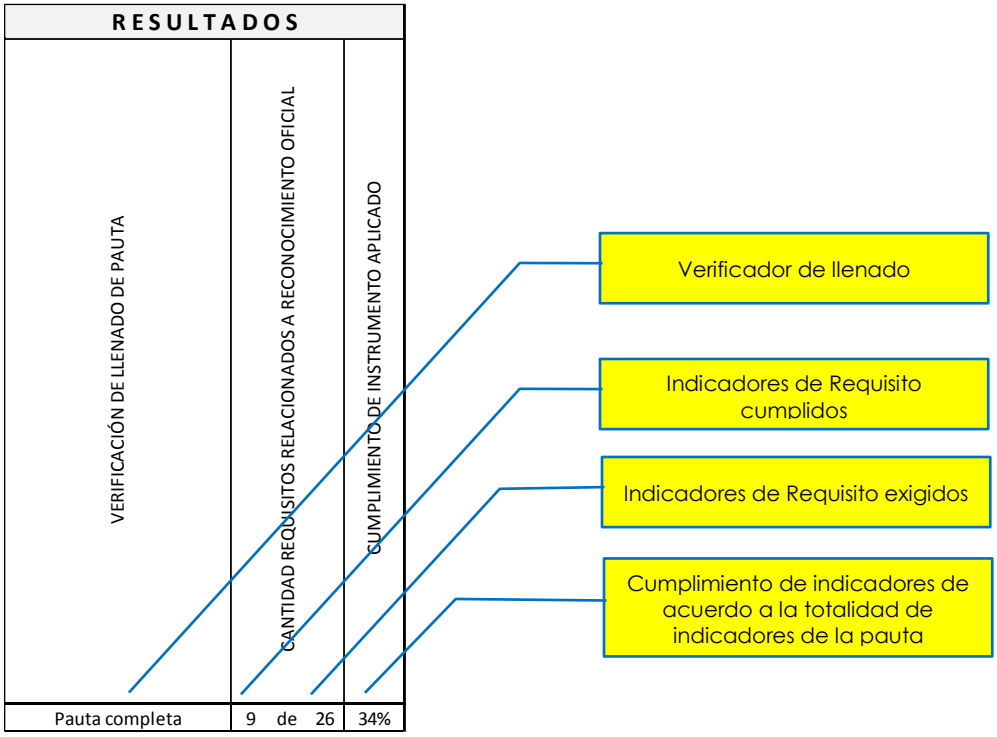
RESULTADOS

Existen dos tipos de resultados asociados a la visita de Promoción del Cumplimiento Normativo, los cuales se expresan sólo si la totalidad de datos es ingresada al sistema, esto incluye los Antecedentes y los Indicadores de evaluación.

El primer resultado expresa el nivel de cumplimiento en relación a la totalidad de indicadores aplicados. Su unidad de medición es en porcentaje, entendiendo que el 100% corresponde al cumplimiento de todos los indicadores aplicados.

El segundo resultado expresa el nivel de cumplimiento de los **requisitos** que se relacionan al Reconocimiento Oficial de Estado. El resultado se mide en términos fraccionales, indicando la cantidad de indicadores cumplidos en relación a la totalidad de indicadores aplicables que son considerados Requisitos. Cabe señalar que, si bien, anteriormente se definió el universo de estos indicadores por tipo de establecimiento, el resultado podría mostrar un número menor al señalado, debido a que se descuentan aquellos indicadores que no aplican, a pesar de encontrarse contenidos en la pauta.

Para facilitar la revisión del llenado de la pauta, el área de resultados contiene una columna que indica si la Pauta está completa, si los indicadores están incompletos o si los datos se encuentran incompletos.



ACTA DE VISITA DEL PROMOCIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Procedimiento de cierre.

Concluida la aplicación de los indicadores de Cumplimiento Normativo, se deberá elaborar el Acta de Visita donde se consideren las siguientes acciones:

- ✓ Acuerdos y Compromisos. Corresponden a las acciones y gestiones que llevarán a la mejora o cumplimiento del hallazgo.

- ✓ Observaciones del Establecimiento. Se deben registrar las principales observaciones realizadas por la directora, encargada o responsable del establecimiento, al momento de la visita.

- ✓ Observaciones del profesional. Posterior a las observaciones de la directora, encargada o responsable del establecimiento, el/la profesional debe especificar en el Acta aquellas situaciones relevantes, tales como: incumplimientos, detección de situaciones que pongan en riesgo a los párvulos, incumplimientos detectados fuera de los indicadores de la pauta u otras observaciones que el/la profesional considere pertinentes.

- ✓ Firmas. Este es el último paso previo a la emisión del Acta de visita. En éste se debe registrar en cada uno de los recuadros demarcados, la firma tanto de la directora, encargada o responsable del establecimiento como la firma del Profesional de Control Normativo.

SGC

Procedimiento para el Monitoreo de la gestión regional.

Departamento de Calidad y Control Normativo

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo Profesional de Sección Control Normativo	Abraham Peña Jelvez Alejandro Gómez Osorio Mauricio Jiménez Canales Josefina Rivera Galleguillos Cristian Rivas Fuentes
Asesoría SGC		Profesional de Gestión de Calidad Coordinadora de Sección de Gestión de Calidad Encargada Sección Estudios y Pronunciamientos – Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica	Aldo Torres Baeza Eugenia Contreras Concha Pamela Salinas Valdés
Revisión	**Técnica**	Directora de Calidad y Control Normativo Coordinadora de la Sección de Control Normativo	Viviana Vásquez Canales Berenice Parra Carrasco
	Normativa	Coordinadora de la Sección de Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha
	Regional	Encargadas/os de las Unidades de Control Normativo	Pamela Sanchez Ruiz Fabiola Bribbo Rodriguez Estela Madrid Obregon Camilo Araya Plaza Cecilia Hernandez Norambuena Fernando Robles Morales Vilma Pavez Valenzuela Juan Lara Pedreros Liliana Nova Saavedra Fabiola Contreras Delgado Yenny Miranda Gutierrez Olga Gallardo Huichapay Juan Rodriguez Escobar Paola Matus Antecao Delia Luza Kemper
	Jurídica	Directora(S) Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica	Susana Machuca Vallejo
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	21/02/2013	"Versión Inicial".
01	24/07/2015	• Se actualiza y modifica el contenido del procedimiento de fiscalización • Se modifican flujogramas. • Se generan nuevos formatos y registros • Se tipifica e incorpora ponderación a indicadores
02	27/11/2013	• Se rediseña el procedimiento para la fiscalización de jardines infantiles del ámbito público y privado • Se cambia el código del procedimiento • Se modifican formatos de Anexos • Se modifica la descripción general del procedimiento
03	07/12/2017	• Se rediseña el procedimiento de Control Normativo para establecimientos de educación parvularia. • Se cambia el código del procedimiento • Se modifican formatos de Anexos • Se modifica la descripción general del procedimiento
04	09/01/2018	• Se modifican códigos de Anexos • Se incorpora disposición de registros

CONTENIDO

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. RESPONSABILIDADES 4
4. TERMINOLOGIA 5
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS 5
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 6
7. REGISTROS 9
8. ANEXOS 11

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para monitorear, mediante diferentes acciones, la reportabilidad regional consolidada, a partir del insumo de las unidades de Control Normativo, en el marco de la gestión mensual.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al monitoreo que se realiza a la gestión de la Unidad de Control Normativo, mediante acciones realizadas desde la Sección de Control Normativo, dependiente del Departamento de Calidad y Control Normativo.

3. RESPONSABILIDADES

Internas

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	**Producto o servicio**	**Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)**
Encargado/a de Unidad de Control Normativo	Consolidado regional mensual	Profesional de Control Normativo DIRNAC
Profesional de Control Normativo DIRNAC	Consolidado nacional parcial	Coordinador/a de Sección de Control Normativo
Profesional de Control Normativo DIRNAC	Correo requerimiento de mejora	Encargado/a de Unidad de Control Normativo
Profesional de Control Normativo DIRNAC	Correo con información de avance regional y estado de registros	Encargado/a de Unidad de Control Normativo
Encargado/a de Unidad de Control Normativo	Informe de reportabilidad mensual	Profesional de Control Normativo DIRNAC
Encargado/a de Unidad de Control Normativo	Informe regional parcial de resultados y gestión de derivaciones.	Director/a Regional y Coordinador/a de Sección de Control Normativo
Coordinador/a Sección de Control Normativo	Informe nacional de resultados y gestión de derivaciones.	Directora departamento de calidad y control normativo

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

4. TERMINOLOGÍA

Monitoreo: Control realizado desde DIRNAC, sobre la gestión regional, mediante instrumentos que cotejan datos desde fuentes diferenciadas.

Consolidado regional mensual: Documento elaborado a partir del formato F-PCN-04, el cual contiene la totalidad de las pautas aplicadas en la región, en un mes calendario.

Consolidado nacional parcial: Documento elaborado a partir del formato F-PCN-04, el cual acumula mensualmente los consolidados regionales mensuales a nivel nacional.

Informe de reportabilidad mensual: Documento que contiene el estado de avance de visitas de Promoción del Cumplimiento Normativo, el estado de gestión de derivaciones, las observaciones a los registros propios del procedimiento y las propuestas regionales sobre acciones correctivas a las observaciones.

Registro de derivaciones: Planilla digital que permite registrar y hacer seguimiento a los incumplimientos detectados en los establecimientos de educación parvularia.

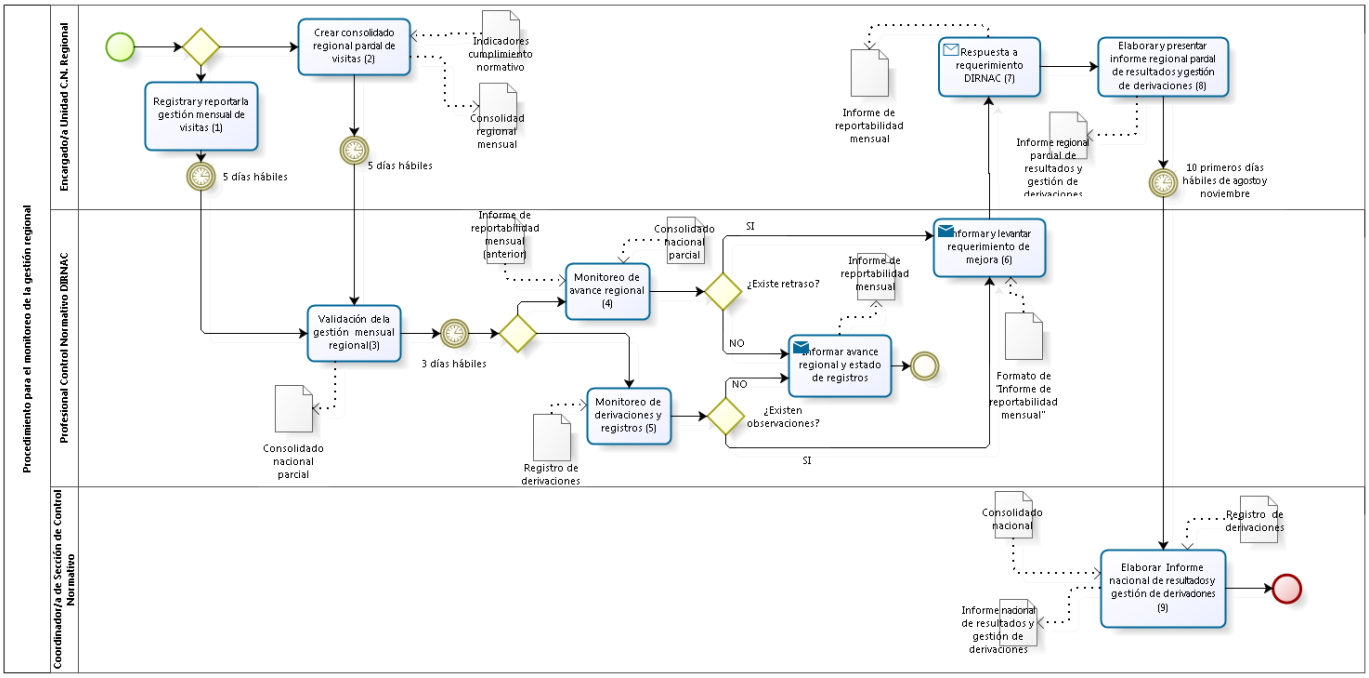
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Procedimiento para la Planificación de promoción del cumplimiento normativo
- Procedimiento de verificación y gestión del cumplimiento normativo en Establecimientos de educación parvularia
- Plan Operativo Anual del Dpto. de Calidad y Control Normativo

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El detalle de las actividades para el procedimiento para el Monitoreo de la Gestión Regional, se muestra a continuación a través de flujogramas y su correspondiente descripción:



Nota 1: "Registrar y reportar la gestión mensual de visitas"

A partir del cierre de visitas mensual del Proceso de Promoción del Cumplimiento Normativo, el/la Encargado/a de la unidad regional es responsable de registrar todas las visitas ejecutadas y no ejecutadas a los establecimientos de educación parvularia en el soporte disponible para ello, resguardando la correcta transcripción de los datos. Una vez realizada esta tarea, debe informar vía correo electrónico dentro de los 5 primeros días hábiles del mes posterior a la aplicación, a el/la Coordinador/a de la Sección de Control Normativo, o a quien éste/a designe, que la información regional se encuentra disponible. Junto con eso, se debe dar cuenta de todas las modificaciones de los establecimientos de la región, sea que se incorporen, eliminen o cambien su situación. A partir de esta tarea el/la Coordinador/a de la Sección de Control Normativo, o a quien éste/a designe, debe efectuar los cambios en las respectivas nóminas.

Toda la información de cambios debe ser debidamente respaldada con los actos administrativos u otros medios de acuerdo al caso.

En caso que se deba incorporar un establecimiento a la nómina y conjuntamente registre una visita durante el mes, el/la Encargado/a de la unidad de control normativo deberá realizar con anterioridad, el requerimiento a DIRNAC para disponer a tiempo de la base informática y realizar el registro de la visita.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

La realización de la tarea de registro y reportes de gestión deben realizarse a más tardar, el quinto día hábil del mes siguiente al mes a reportar. Sin perjuicio de lo anterior, El/la Encargado/a de la Unidad de Control Normativo podrá establecer la metodología o periodicidad para ir completado el registro durante el mes de aplicación.

Nota 2: "Crear consolidado regional parcial de visitas"

El/la Encargado/a de la unidad de Control Normativo debe consolidar mensualmente el registro de indicadores de cumplimiento normativo, cargados en la carpeta compartida por los profesionales de control normativo, verificando el correcto llenado del formato.
La realización de esta tarea debe realizarse a más tardar, el quinto día hábil del mes siguiente al mes a reportar.

Nota 3: "Validación de la gestión mensual regional"

El/la profesional de control normativo DIRNAC designado/a para la región, deberá revisar la información declarada desde la Unidad de Control Normativo en el soporte informatico dispuesto para ello por el nivel central, cruzando ésta, con la información del Consolidado regional mensual. De existir inconsistencias en la cantidad de visitas realizadas o en los datos ingresados, el/la Coordinador/a deberá informar mediante correo electrónico a el/la Encargado de la Unidad de Control Normativo para que se realicen las correcciones de reportabilidad.
Si la información es correcta, el/la profesional de control normativo DIRNAC encargado de la región, deberá trasladar la información del consolidado regional mensual, al "Consolidado parcial nacional de visitas", informando al/la Coordinador/a de la Sección, o a quien éste designe, mediante correo electrónico para su conocimiento.
Esta tarea se debe realizar en un plazo no superior a 3 días hábiles desde la recepción del correo que informa la gestión mensual

Nota 4: " Monitoreo de avance regional"

El/la Profesional de Control Normativo DIRNAC encargada/o de la región a partir de los datos validados en la tarea anterior, deberá monitorear el avance que han tenido las unidades regionales, en relación a los compromisos asumidos por las mismas, debiendo resguardar que se establezcan las medidas correctivas en caso de poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos contenidos en el respectivo Plan Anual.
La información levantada a partir de esta actividad debe ser registrada en el formato "Informe de reportabilidad mensual" (Ver Anexo F-PCN-12), junto con la información descrita en la nota siguiente.
De existir compromisos vigentes por parte de la Unidad de Control Normativo para mejorar la gestión, estos antecedentes deberán ser considerados a la hora de evaluar el avance regional, a fin de evitar un nuevo reporte de hallazgos ya comprometidos para mejora.

Nota 5: "Monitoreo de derivaciones y registros"

El/la profesional de control normativo DIRNAC encargada/o de la región debe monitorear el correcto almacenamiento de registros por parte de la unidad de control normativo regional, especialmente aquellos productos que se obtienen a partir de la

visita de Promoción del Cumplimiento Normativo. Junto con lo anterior, debe revisar la correcta gestión de derivaciones a partir de los incumplimientos de la aplicación de los Indicadores de Cumplimiento Normativo.
Frente a la detección de observaciones en el almacenamiento de registros o en el monitoreo de derivaciones, el profesional de Control Normativo DIRNAC encargado de la región, debe incorporarlas al "informe de reportabilidad mensual" (F-PCN-12), sumándolas al avance regional, para su posterior envío vía correo electrónico al/la Encargado/a de la Unidad de Control Normativo.

Nota 6: "Informar y levantar requerimiento de mejora"

El/la profesional de Control Normativo DIRNAC encargada/o de la región, debe adjuntar en correo electrónico el formato "Informe de reportabilidad mensual" con las observaciones detectadas en los monitoreos, ya sea por el avance regional de visitas o por el almacenamiento de registros. Dicho correo electrónico debe ser enviado a el/la Encargado/a de la unidad de control normativo regional para su respuesta, con copia a el/la Coordinador/a de la Sección de Control Normativo o a quién éste/a designe para la mantención del soporte que almacena la reportabilidad mensual del proceso.

Nota 7: "Respuesta a requerimiento DIRNAC"

El/la Encargado/a de la Unidad de Control Normativo, de ser requerido, deberá responder por la misma vía y formato, respecto de las acciones correctivas a ejecutar para la regularización del hallazgo detectado. Si existiesen por parte de la Unidad de Control Normativo compromisos anteriores para la mejora del avance de visitas con fechas de ejecución de más de un mes, los requerimientos desde DIRNAC no serán realizados sino hasta el cumplimiento de dicho plazo.

Nota 8: "Elaborar y presentar informe regional parcial de resultados y gestión de derivaciones"

El/la Encargado/a de la Unidad de Control Normativo, debe completar el formato "Informe de resultados y derivaciones" (Ver anexo F-PCN-13), para la elaboración de dos Informes regionales parciales de resultados y gestión de derivaciones. Estos informes se deben realizar en dos instancias, considerando cortes de la gestión de visitas al último día hábil del mes de junio y septiembre. Posteriormente, el/la Encargado/a de la Unidad de Control Normativo debe enviar este informe por algún medio verificable a el/la Director/a Regional, con copia a el/la Coordinador/a de la Sección de Control Normativo. Finalmente, el/la encargado/a debe presentar a el/la Director/a Regional el Informe regional parcial de resultados y derivaciones, levantando el acta correspondiente, la cual debe ser almacenada en la ruta definida para ello.
Cada una de estas exposiciones se deben realizar a mas tardar el décimo día hábil del mes de agosto y noviembre respectivamente.
Esta tarea es considerada como el insumo principal para la etapa de planificación del año siguiente y la elaboración del Plan Anual Nacional y regional declarados en el Procedimiento de Planificación.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

Nota 9: "Elaborar Informe nacional de resultados y gestión de derivaciones"

El/la Coordinador/a de la Sección de Control Normativo, debe completar el formato "Informe de resultados y derivaciones" (Ver anexo F-PCN-13), para la elaboración del Informe nacional de resultados y gestión de derivaciones, considerando la totalidad de establecimientos visitados en el año lectivo. Dicho informe debe ser enviado por correo electrónico a el/la Director/a del Departamento de Calidad y Control Normativo, quien podrá redistribuirlo, por el medio que estime conveniente, a el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a de la JUNJI.

El envío del informe por parte de el/la Coordinador/a de la Sección de Control Normativo, debe realizarse durante el mes de febrero del año siguiente a la aplicación del proceso.

7. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Consolidado regional mensual	Encargado/a de Unidad de Control Normativo	Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	Proceso de Control Normativo\Unidad de Control Normativo regiones\(REGIÓN)\(AÑO)\Indicadores de cumplimiento normativo\(MES) Encargado/a de Unidad de Control Normativo	Almacenamiento digital como documentos antiguos
Consolidado nacional parcial	Profesional de Control Normativo DIRNAC	Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	Proceso de Control Normativo\Sección de Control Normativo Dirnac\(AÑO)\Control Interno Profesional de Control Normativo DIRNAC	Almacenamiento digital como documentos antiguos

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Correo con requerimiento de correcciones de reportabilidad mensual	Profesional de Control Normativo DIRNAC	Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	Proceso de Control Normativo\Sección de Control Normativo Dirnac\(AÑO)\Control Interno\(MES)\(Región) Profesional de Control Normativo DIRNAC	Almacenamiento digital como documentos antiguos
Correo que Informa avance regional y estado de registros	Profesional de Control Normativo DIRNAC	Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	Proceso de Control Normativo\Sección de Control Normativo Dirnac\(AÑO)\Control Interno\(MES)\(Región) Profesional de Control Normativo DIRNAC	Almacenamiento digital como documentos antiguos
Correo que Informa y levanta requerimientos de mejora	Profesional de Control Normativo DIRNAC	Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	Proceso de Control Normativo\Sección de Control Normativo Dirnac\(AÑO)\Control Interno\(MES)\(Región) Profesional de Control Normativo DIRNAC	Almacenamiento digital como documentos antiguos
Correo con Informe de reportabilidad mensual y respuesta a requerimientos	Encargado/a de Unidad de Control Normativo	Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	Proceso de Control Normativo\Sección de Control Normativo Dirnac\(AÑO)\Control Interno\(MES)\(Región) Profesional de Control Normativo DIRNAC	Almacenamiento digital como documentos antiguos
Informe parcial regional de resultados y gestión de derivaciones	Encargado/a de Unidad de Control Normativo	Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	Proceso de Control Normativo\Unidad de Control Normativo regiones\(REGIÓN)\(AÑO)\Ejecución Encargado/a de Unidad de Control Normativo	Almacenamiento digital como documentos antiguos

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Acta de reunión para presentación del Informe parcial regioanl de resultados y gestión de derivaciones	Encargado/a de Unidad de Control Normativo	Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	Proceso de Control Normativo\Unidad de Control Normativo regiones\(REGIÓN)\(AÑO)\Ejecución Encargado/a de Unidad de Control Normativo	Almacenamiento digital como documentos antiguos
Informe nacional de resultados y gestión de derivaciones	Coordinador/a de Sección de Control Normativo	Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	Proceso de Control Normativo\Sección de Control Normativo Dirnac\(AÑO)\Planificación Coordinador/a de Sección de Control Normativo	Almacenamiento digital como documentos antiguos

8. ANEXOS

Anexo N°1: F-PCN-12 Formato Informe de reportabilidad mensual.
Anexo N°2: F-PCN-13 Formato Informe de resultados y derivaciones.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

Junta Nacional de Jardines Infantiles Ministerio de Educación Gobierno de Chile	**INFORME DE REPORTABILIDAD MENSUAL**	**Código** : F-PCN-12 **Versión** : 00 **Fecha** : 07/12/2017 **Página** : 1 de 2

Estimado/a Encargado/a:
Junto con saludar, en esta oportunidad nos dirigimos a usted para informar observación/s detectada/s en revisión, en el marco del Monitoreo Interno que realiza nuestra Sección de Control Normativo. Seguidamente, solicitar propuesta de acción correctiva y subsanar lo observado considerando su solución para el siguiente reporte.

Región:

a) Monitoreo de avance:

Establecimiento Clásicos	Estado de Avance	Propuesta de Acción Correctiva
AD	Ha alcanzado un avance de un ___%, debiendo llevar un ___% deseable a la fecha.	
VTF	Ha alcanzado un avance de un ___%, debiendo llevar un ___% deseable a la fecha. (Y si lleva más de lo deseable, agregar "lo que ubica a la región sobre lo deseable a la fecha").	

Proyección de avance mensual para visitas de Promoción del Cumplimiento Normativo:

Mes Tipo de Establecim.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

b) Monitoreo a los registros:

Tipo Registro	Observaciones			
	Cantidad	**Formato**	**Almacenamiento**	**Otro**
Acta de Visita Ejecutada				
Acta de Visita No Ejecutada				
Resolución Exenta				
Otro				

I.- INTRODUCCIÓN

II.- Responsable y Participantes

(Informe nacional de resultados y gestión de derivaciones)

Dependencia	Cargo/Función	Nombre
Sección Control Normativo DIRNAC	Coordinador/a de Sección Profesional de Gestión Profesional de Gestión Profesional de Gestión Profesional de Gestión Profesional de Gestión	
Unidad Control Normativo Tarapacá	Encargado/a de Unidad	
Unidad Control Normativo Antofagasta	Encargada de Unidad	
Unidad Control Normativo Atacama	Encargada de Unidad	
Unidad Control Normativo Coquimbo	Encargado de Unidad	
Unidad Control Normativo Valparaíso	Encargada de Unidad	
Unidad Control Normativo O´Higgins	Encargado de Unidad	
Unidad Control Normativo Maule	Encargada de Unidad	
Unidad Control Normativo Biobío	Encargado de Unidad	
Unidad Control Normativo Araucanía	Encargada de Unidad	
Unidad Control Normativo Los Lagos	Encargada de Unidad	

Unidad Control Normativo Aysén	Encargada de Unidad	
Unidad Control Normativo Magallanes	Encargada de Unidad	
Unidad Control Normativo Metropolitana	Encargado de Unidad	
Unidad Control Normativo Los Ríos	Encargada de Unidad	
Unidad Control Normativo Arica y Parinacota	Encargada de Unidad	

(Informe regional parcial de resultados y gestión de derivaciones)

Dependencia	**Cargo/Función**	**Nombre**
Unidad de Control Normativo	Encargado/a de Unidad Profesional de Gestión Profesional de Gestión Profesional de Gestión Profesional de Gestión Profesional de Gestión	

II.- Establecimientos Clásicos de Administración Directa

2.1 Antecedentes de la aplicación. (Se deben presentar los datos base para la definición de compromisos, tales como: Universo, alcance del Plan anual, metodología de aplicación, contexto en que se desarrolló la aplicación, compromisos asumidos, etc.).

2.2 Informe de resultados. (Se deben presentar desde los resultados generales, mediante la nómina de la última visita realizada a los establecimientos del programa y los resultados de los principales indicadores). La nómina se establecimientos se debe construir en base a los siguientes datos:

NÓMINA DE ESTABLECIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA VISITADOS EN EL AÑO XX							
CODIGO GESPARVU	**NOMBRE ESTABLECIMIENTO**	**REGION**	**COMUNA**	**Cumplimiento de indicadores relacionados a R.O.**			**Cumplimiento gral. Del instrumento**

2.3 Comparativo de resultados en aplicaciones anteriores. (Se deben comparar los resultados de la aplicación respectiva, con una o mas aplicaciones anteriores, cuidando que los aspectos a evaluados en los períodos sea en los mismos términos, se deben considerar curvas de cumplimiento, entre otros.).

2.4 Gestión de derivaciones. (Se debe indicar cuantitativamente, a partir de los incumplimientos que refleje la aplicación, la clasificación de derivaciones realizada en el año, con el tipo de respuesta recibida producto de la misma acción. Esto debe incluir aspectos cualitativos que permitan comprender dichos resultados y que son propios de cada región, según corresponda.).

III.- Establecimientos Clásicos VTF

3.1 Antecedentes de la aplicación. (Se deben presentar los datos base para la definición de compromisos, tales como: Universo, alcance del Plan anual, metodología de aplicación, contexto en que se desarrolló la aplicación, compromisos asumidos, etc.).

3.2 Informe de resultados. (Se deben presentar desde los resultados generales, mediante la nómina de la última visita realizada a los establecimientos del programa y los resultados de los principales indicadores). La nómina se establecimientos se debe construir en base a los siguientes datos:

NÓMINA DE ESTABLECIMIENTOS VTF VISITADOS EN EL AÑO XX							
CODIGO GESPARVU	**NOMBRE ESTABLECIMIENTO**	**REGION**	**COMUNA**	**Cumplimiento de indicadores relacionados a R.O.**			**Cumplimiento gral. Del instrumento**

2.3 Comparativo de resultados en aplicaciones anteriores. (Se deben comparar los resultados de la aplicación respectiva, con una o más aplicaciones anteriores, cuidando que los aspectos a evaluados en los períodos sea en los mismos términos, se deben considerar curvas de cumplimiento, entre otros.).

3.4 Gestión de derivaciones. (Se debe indicar cuantitativamente, a partir de los incumplimientos que refleje la aplicación, la clasificación de derivaciones realizada en el año, con el tipo de respuesta recibida producto de la misma acción. Esto debe incluir aspectos cualitativos que permitan comprender dichos resultados y que son propios de cada región, según corresponda.).

IV.- Conclusiones. (Se deben declarar los aspectos que permitan levantar un plan para la nueva aplicación.).

III.-INCORPÓRASE al presente acto administrativo, los citados procedimientos con todos sus anexos.

IV.- DÉJASE ESTABLECIDO que, será competencia del Departamento de Calidad y Control Normativo, a través de sus respectivas Subdirecciones Regionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, poner en conocimiento y remitir los procedimientos y anexos pertinentes, indicados y aprobados en el presente acto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
VICEPRESIDENTE EJECUTIVO

EMILIO VALENZUELA DE RODT
VICEPRESIDENTE EJECUTIVO (S)
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
JUNJI Ministerio de Educación
Gobierno de Chile
DEPARTAMENTO DE FISCALÍA

EVDR/LRM/VVC/SMV/PSV
DISTRIBUCIÓN:
- Vicepresidencia Ejecutiva
- Direcciones Regionales
- Departamento de Calidad y Control Normativo
- Departamento Fiscalía y Asesoría Jurídica (Ingreso N°1318-2017)
- Oficina de Partes.

Junta Nacional de Jardines Infantiles
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/ 0098

MAT: Modifica Resolución Exenta N° 015/0773, de 29 de diciembre de 2017, de la Vicepresidencia Ejecutiva de este Servicio, que "Deja sin Efecto Resolución Exenta N°015/00758 de 2015 y Aprueba Proceso de Promoción del Cumplimiento Normativo" de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

SANTIAGO, 14 FEB 2018

VISTOS:

1°) la ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **2°)** la Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; **3°)** el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que "Aprueba Reglamento de la Ley 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **4°)** el DFL N°29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; **5°)** el Decreto Exento N°41, de 2016, del Ministerio de Educación que, Fija el orden de Subrogación del Cargo de Vicepresidenta Ejecutiva en la Junta Nacional de Jardines Infantiles; **6°)** la ley N° 20.832, del Ministerio de Educación, que Crea la Autorización de Funcionamiento de los Establecimientos de Educación Parvularia; **7°)** la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que "Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón"; **8°)** el memorándum N°015/19, de fecha 07 de febrero de 2018, de la Directora del Departamento de Calidad y Control Normativo dirigido a la Directora (S) del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica y, los demás antecedentes tenidos a la vista para el presente acto administrativo.

CONSIDERANDO:

1°) Que, con fecha 29 de diciembre de 2017, a través de Resolución Exenta N° 015/0773 de la Vicepresidencia Ejecutiva de este Servicio, se dejó sin efecto el Proceso de Control Normativo de Establecimientos de Educación Parvularia en los términos que indica, aprobado por Resolución Exenta N° 015/00758, de fecha 13 de noviembre de 2015 y, se Aprueba un Proceso de Promoción del Cumplimiento Normativo de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2°) Que, con la finalidad de corregir algunos aspectos y favorecer la gestión que se realiza a través del Departamento de Calidad y Control Normativo, se deben modificar ciertos errores de transcripción en los anexos del proceso singularizado en el párrafo anterior.

3°) Que, para tal efecto, es necesario dictar el correspondiente acto administrativo modificatorio, en los términos que se resolverán a continuación.

RESUELVO

I.- MODIFÍCASE la Resolución Exenta N°015/00773, de fecha 29 de diciembre de 2017, de la Vicepresidenta Ejecutiva de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Deja sin Efecto Resolución Exenta N°015/00758 de 2015 y Aprueba Proceso de Promoción del Cumplimiento Normativo" en este Servicio, en el sentido de corregir los errores de transcripción en la forma y modo que en el siguiente cuadro se indica:

Junta Nacional de Jardines Infantiles
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

ANEXO

PROC.	DICE	DEBE DECIR
P-PCN-01	Encabezado P-SAN-03	P-PCN-01
	Versión 02	Versión 04
	Anexo 1, F-PCN-15	Anexo 1, F-PCN-01
	Anexo 2, I-PCN-16	Anexo 2, I-PCN-01
	Registros-Disposición	Registros-Disposición, Almacenamiento digital como documento antiguo
P-PCN-02	Versión 00	Versión 04
	F-PCN 01	F-PCN 02
	F-PCN 02	F-PCN 03
	F-PCN 03	F-PCN 04
	F-PCN 04	F-PCN 05
	F-PCN 05	F-PCN 06
	y del "Acta de visita ejecutada" F-PCN 05	y del "Acta de visita ejecutada de Promoción del cumplimiento normativo" F-PCN 05 y F-PCN 06
	F-PCN 06	F-PCN 07
	F-PCN 07	F-PCN 08
	F-PCN 08	F-PCN 09
	F-PCN 09	F-PCN 10
	F-PCN 10	F-PCN 11
	I-PCN 11	I-PCN 02
	I-PCN 12	I-PCN 03
	I-PCN 13	I-PCN 04
	I-PCN 14	I-PCN 05
	"Respuesta de derivación externa" en Responsabilidades Internas.	"Respuesta de derivación externa" en Responsabilidades Externas.
	Registros, Disposición	Registros, Disposición, Almacenamiento digital como documento antiguo
	Registros, fuente Times New Roman 10	Registros, fuente Calibri tamaño 10
P-PCN-03	Versión 00	Versión 04
	F-PCN 17	F-PCN 12
	F-PCN 18	F-PCN 13
	Registros, Disposición	Registros, Disposición, Almacenamiento digital como documento antiguo
	Registros, fuente Times New Roman 10	Registros, fuente Calibri tamaño 10

II.-INCORPÓRASE al presente acto administrativo, las modificaciones indicadas, pasando a formar parte integrante de la Resolución Exenta modificada.

III.- DÉJASE ESTABLECIDO que, será competencia del Departamento de Calidad y Control Normativo, a través de sus respectivas Subdirecciones Regionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, poner en conocimiento y remitir las modificaciones indicadas y aprobadas en el presente acto.

IV.- DÉJASE ESTABLECIDO que, en todo lo no modificado por el presente acto, rige en plenitud lo establecido en la Resolución Exenta N° 015/00773, de 29 de diciembre de 2017, de la Vicepresidencia Ejecutiva de este Servicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
VICEPRESIDENTE EJECUTIVO

LEANDRO ROJAS MELLADO
VICEPRESIDENTE EJECUTIVO (S)
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
JUNJI Ministerio de Educación
Gobierno de Chile
DEPARTAMENTO DE FISCALÍA

LRM/VVC/MMO/leo
DISTRIBUCIÓN:
- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Departamento de Calidad y Control Normativo.
- Direcciones Regionales.
- Departamento Fiscalía y Asesoría Jurídica (Ingreso N° 201-2018)
- Oficina de Partes.