

0467 30-09-2021

RESOLUCIÓN EXENTA N°015/

REF.: APRUEBA PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

SANTIAGO,

VISTOS:

1°) 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”; **2°)** la ley N°17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea corporación denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **3°)** el decreto supremo N°1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que “Aprueba reglamento de la Ley N°17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **4°)** el decreto supremo N°255, de 2018, del Ministerio de Educación, que “Nombra en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI, a persona que indica”; **5°)** el DFL N°1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado”; **6°)** la resolución N°7 y 8, de 2019, y N°16, de 2020, todas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón; **7°)** la resolución exenta N°015/0370, de 2021, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que aprueba la organización interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y; demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, de acuerdo con los objetivos estratégicos institucionales y a la estructura orgánica de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, el Departamento de Planificación es responsable del diseño, ejecución y control de los procesos asociados a la gestión operativa de las unidades educativas.

2°) Que, el Departamento de Planificación ha elaborado una metodología de soporte para la optimización de la gestión de planificación, desarrollo y evaluación en los procesos de cierre de los establecimientos educativos pertenecientes a los programas Jardín infantil clásico y Alternativo de atención del párvulo.

3°) Que, en virtud de lo expuesto, procede la aprobación del “Procedimiento de cierre de establecimientos educativos de administración directa” referido en el considerando segundo precedente; debiéndose dictar el correspondiente acto administrativo.

RESUELVO:

I.- APRUÉBASE el “Procedimiento de cierre de establecimientos educativos de administración directa” y sus anexos, cuyo texto es el siguiente:





Procedimiento de Cierre de Establecimientos Educativos de Administración Directa

Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
Santiago, Chile
www.junji.cl





	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 2 de 34
---	---	--

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES	4
4. TERMINOLOGÍA	6
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CIERRE	8
5.1. Procedimiento Cierre Definitivo	8
5.2. Procedimiento Cierre Temporal Por Reposición o Conservación	17
6. REGISTROS Deben responder a los formatos definidos y favorecer la documentación digital.....	23
7. ANEXOS	25





	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 3 de 34
---	---	--

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para planificar, desarrollar y evaluar el cierre de jardines infantiles de administración directa de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las etapas de planificación, desarrollo y evaluación definidas para el cierre de establecimientos educativos del Programa Jardín Infantil (sólo administración directa) y del Programa Educativo Alternativo de Atención del Párvulo de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.



	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 4 de 34
---	---	--

3. RESPONSABILIDADES

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Usuario (quien recibe el producto o servicio)
1. Representante de la comunidad. 2. Subdirector/a Regional de Calidad Educativa. 3. Subdirector/a Regional de Planificación. 4. Director/a de Departamento de Planificación (DIRNAC).	Solicitud de Cierre	1. Sub-Director/a Regional de Planificación.
1. Subdirector/a Regional de Planificación	Correo electrónico que informa el inicio del proceso de evaluación de una solicitud de Cierre de establecimiento educacional.	1. Sub-Director/a Regional de Calidad Educativa. 2. Encargado/a Regional de Unidad Construcción y Mantención de espacios educativos. 3. Subdirector/a Regional de Gestión y Desarrollo de Personas. 4. Subdirector/a Regional de Asesoría Jurídica. 5. Subdirector/a Regional de Recursos Financieros. 6. Encargado/a Regional de Unidad de Reconocimiento Oficial. 7. Subdirector/a Regional de Ciudadanía y Comunicaciones. 8. Encargado/a de la Sección de Cobertura y Diseño Institucional Departamento de Planificación de DIRNAC.
1. Subdirector/a Regional de Planificación	Correo electrónico que solicita elaboración de informes para analizar el comportamiento histórico del establecimiento educacional.	1. Sub-Director/a Regional de Calidad Educativa. 2. Encargado/a Regional de Unidad Construcción y Mantención de espacios educativos. 3. Subdirector/a Regional de Gestión y Desarrollo de Personas.



	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 5 de 33
---	---	--

		4. Subdirector/a Regional de Recursos Financieros. 5. Encargado/a Regional de Unidad de Reconocimiento Oficial. 6. Encargado/a de la Unidad de Operaciones de la Subdirección regional de Planificación.
1. Sub-Director/a Regional de Planificación.	Memorándum que informa propuesta del comité regional y los principales antecedentes que la fundamentan.	1. Director/a Regional
1. Director/a Regional	Oficio Ordinario que informa y solicita aprobación de la evaluación de factibilidad de Cierre.	1. Vicepresidenta/e Ejecutiva/o 2. Director/a del Departamento de Planificación
1. Director/a del Departamento de Planificación	Correo electrónico convocando a mesa de trabajo Dirnac. Se adjuntan los análisis regionales.	1. Director/a de Calidad Educativa. 2. Director/a de Unidad de Gestión de la Infraestructura. 3. Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas. 4. Director/a de Asesoría Jurídica. 5. Encargado/a de la Unidad de Operaciones.
1. Director/a del Departamento de Planificación	Memorándum que informa sugerencia por parte de la mesa Dirnac.	1. Vicepresidenta/e Ejecutiva/o
1. Vicepresidenta/e Ejecutiva/o	Oficio Ordinario que informa respecto de la aprobación de cierre del establecimiento educacional.	1. Director/a Regional
1. Director/a Regional	Resolución Exenta que aprueba cierre.	1. Subdirecciones Regionales. 2. Departamento de Planificación en Dirección Nacional. 3. Oficina de partes.

	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 6 de 34
---	---	--

4. TERMINOLOGÍA

- **Programa Educativo:** agrupación de unidades educativas con un determinado tipo de funcionamiento y características técnicas administrativas similares.
- **Modalidad:** refiere a las distinciones internas de los programas educativos, relacionadas con el tipo de administración, propuesta curricular, jornada de atención, entre otras.
- **Jardín infantil:** Organización educativa independiente del programa educativo o modalidad, identificado por un código institucional.
- **Jardín Infantil de Administración Directa:** Son aquellos establecimientos educacionales que atienden niños durante el día, durante once meses del año en jornada completa, hasta la edad de su ingreso a la educación general básica, proporcionándoles una atención integral que asegure una educación oportuna y pertinente y otorgan servicio de alimentación a todos los niños y niñas.
- **Propuesta Educativa:** forma de organizar el currículo a desarrollar con niños y niñas, así como los énfasis y componentes que caracterizan la modalidad, según corresponda.
- **Programa Educativo Alternativo de Atención del Párvulo:** de carácter presencial se desarrolla bajo la responsabilidad de una Técnico en Educación Parvularia y/o Agentes Comunitarios capacitados para esta función. El programa releva la participación de la familia como actor clave del proceso educativo. Se localiza preferentemente en sectores rurales y urbanos de baja densidad de población. Funcionan once meses del año en media jornada o jornada completa y otorgan servicio gratuito de alimentación. Cuenta con cinco modalidades de atención: Familiar, Laboral, En Comunidad Indígena, Centro Educativo Cultural de Infancia y Programa de Mejoramiento de la Atención a la Infancia.
- **Programa Educativo Jardín Infantil:** Agrupación de unidades educativas con un determinado tipo de funcionamiento y de características técnicas y administrativas similares.
- **Establecimiento Educativo:** Organización educativa que entrega educación formal en el nivel de educación parvularia, independiente del Programa educativo o Modalidad, identificado por un código Institucional.
- **Habilitación:** Recuperación o puesta en valor de una construcción, mediante obras y modificaciones que, sin desvirtuar sus condiciones originales, mejoran sus cualidades funcionales, estéticas, estructurales, de habitabilidad o de confort.
- **Ampliación:** Corresponde a aquellas intervenciones donde se proyectan aumentos de superficie, es decir, construcciones posteriores a la recepción final de edificación. Para propuestas de inversión, se entiende también el aumento de capacidad de atención en un establecimiento.
- **Conservación:** Conforme al Oficio Circular Nº 33, de 2009, del Ministerio de Hacienda, que Actualiza el Oficio Circular Nº 36 del año 2007 y de la misma repartición pública, referido a la Asignación de Recursos en Emergencias o Activos No Financieros, Activos Propios del Giro Institucional y Conservación de Infraestructura, "Se entenderá por Conservación (mantenimiento de infraestructura pública):





	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 7 de 34
---	---	--

- o Las Reparaciones correspondientes a aquellas intervenciones en cualquier infraestructura pública cuyo costo total sea menor o igual al 30% del costo total de reponer el activo. b) Aquellas obras de Reposición de pavimentos y obras anexas, que no afectan la capacidad ni la materialidad de la partida a conservar, ni tampoco modifica de manera significativa su geometría.
 - o Además, engloba aquellas intervenciones que permiten mejorar la infraestructura existente, construir recintos para cumplir con el programa mínimo al alero de una obra menor definida en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, que no significan aumentos en la capacidad de atención de párvulos e incorporar aquellos aspectos requeridos para dar cumplimiento de Ley N° 20.422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión social y todas aquellas exigencias establecidas en la normativa local y aplicable a la infraestructura de los establecimientos de educación.
- **Normalización:** Corresponde a aquellas intervenciones de la infraestructura pública con la finalidad de adecuarlo a ciertas normas predeterminadas, cuyo costo total sea mayor a un 30% del costo total de reponer el activo, considerando todas las intervenciones de proyectos por subtitulo 31, realizadas los últimos 5 años. Van abocadas a mejorar la infraestructura existente, construir recintos para cumplir con el programa mínimo de recintos, incorporar aquellos aspectos requeridos para dar cumplimiento de Ley 20.422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión social y todas aquellas exigencias establecidas en la normativa local y aquella aplicable a la infraestructura de locales escolares, que permitan mantener y/u obtener las certificaciones vigentes. Las obras no significan aumentos en la capacidad de atención de párvulos.
- **Reposición:** Aquellos proyectos destinados a la sustitución parcial o total con o sin aumento de capacidad de atención, de un edificio cuya infraestructura ha cumplido su vida útil y se encuentra en condiciones deficientes y/o no cumplen normativa vigente. Por su envergadura, requieren del desarrollo y ejecución de proyectos de arquitectura, estructura, instalaciones, sustentabilidad junto a la obtención de certificaciones vigentes. Tiene dos etapas, la de diseño, donde se contratan la elaboración de los proyectos de arquitectura, estructura y especialidades y, una segunda etapa, la de ejecución, donde se contrata la construcción del edificio.
- **Mantención:** Son aquellas obras destinadas a conservar la calidad de las terminaciones y de las instalaciones de edificios existentes, tales como el cambio de hojas de puertas y ventanas, estucos, los arreglos de pavimentos, cielos, cubiertas y canales de aguas lluvias, pintura, y la colocación de cañerías o canalización de aguas, desagües, alumbrado y calefacción.
- **Reparación:** Corresponde a aquellas obras, destinadas a la renovación de cualquier parte de un edificio, con la finalidad de recuperar el deterioro ocasional sufrido por una infraestructura ya construida, para dejarla en condiciones iguales o mejores que las originales.

DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

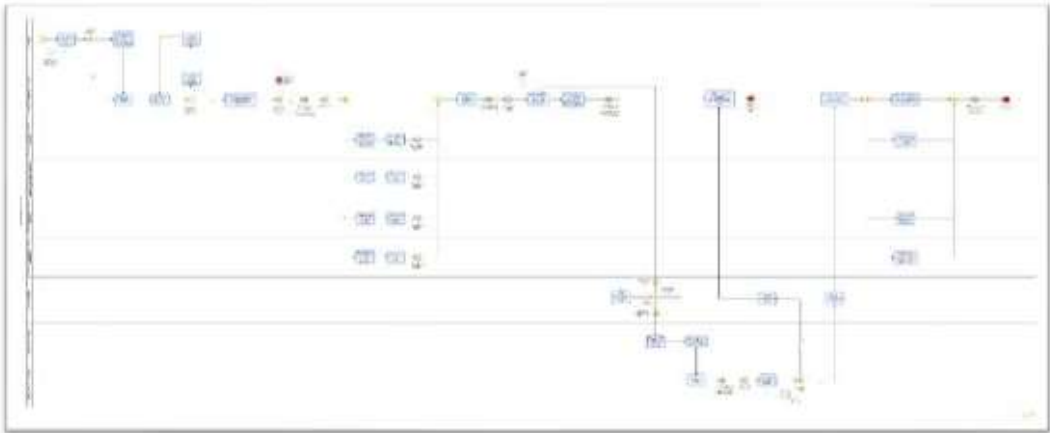
1. Decreto Supremo N°315, MINEDUC y sus modificaciones.
2. Manual de Programas Educativos Junta Nacional de Jardines Infantiles vigente.
3. Procedimiento para la apertura, implementación, continuidad y cierre de las modalidades educativas CECI, PMI y CASH vigente.
4. Resolución Exenta N°015/0370, de 2021, que aprueba la organización interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.



	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 8 de 34
---	---	--

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CIERRE ¹

5.1. Procedimiento Cierre Definitivo



Nota 1: "Solicitud de cierre"

La solicitud de cierre de un establecimiento puede originarse de manera interna o externa.

1. Solicitud interna de cierre.
- a.

Se debe realizar la solicitud a través de correo electrónico dirigido a la Subdirección Regional de Planificación.
- b.

En caso de que la solicitud provenga del Director/a regional, debe realizarse a través de Oficio Ordinario o Memorándum y ser enviado al Subdirector/a Regional de Planificación.
- c.

En caso de que la solicitud provenga desde Dirección Nacional, ésta se debe formalizar a través de Oficio Ordinario de el/la Director/a del Departamento de Planificación, dirigido al Director/a Regional.
2. Solicitud externa de cierre.

¹ El procedimiento que se describe se ajusta a la orgánica institucional vigente (aprobada mediante Resolución Exenta N°015/0370 de 2021); las regiones que presenten estructuras organizacionales distintas a las señaladas en la orgánica institucional deberán resolver las adaptaciones necesarias a este procedimiento.





	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 9 de 33
---	---	--

- a. Las solicitudes externas de cierre corresponden a actores externos a JUNJI, tales como: entidades contrapartes en la implementación de un establecimiento educativo, autoridades locales, representantes de organizaciones locales o de la comunidad, entre otros. Dicha solicitud debe ser presentada por el representante legal o autoridad competente de la organización o institución, esto según corresponda.
- b. Los actores externos deben accionar la solicitud de cierre mediante un documento formal, oficio o carta dirigido al Director/a Regional, que exponga la solicitud de cierre incluyendo los siguientes elementos:
 - i. Identificación del Establecimiento Educativo
 - 1. Código Gesparvu.
 - 2. Nombre Establecimiento Educativo.
 - 3. Programa educativo.
 - 4. Modalidad educativa.
 - 5. Dirección Establecimiento Educativo.
 - 6. Comuna Establecimiento Educativo.
 - 7. Región Establecimiento Educativo.
 - ii. Identificación del solicitante:
 - 1. Nombre completo.
 - 2. R.U.N.
 - 3. Institución u organización a la cual pertenece.
 - 4. Cargo o función que desempeña.
 - 5. Correo electrónico.
 - 6. Teléfono.
 - iii.

Nota 2: "Revisión de solicitud y antecedentes"

La Subdirección Regional de Planificación recibe solicitud de cierre y a través de la Unidad Regional de Operaciones verifica que se incluyan los antecedentes básicos requeridos. En caso de que se requieran mayores antecedentes, deben ser solicitados al requirente. Además, realiza un análisis de demanda de atención en el territorio en el que se emplaza el establecimiento, la capacidad de atención del establecimiento, el comportamiento de variables de capacidad, matrícula y asistencia (registro de al menos 5 años), así como la presencia de otros establecimientos del nivel de educación parvularia en el sector circundante (radio de 500 metros lineales para el sector urbano y 3000 metro para el sector rural).

A partir de dicho análisis, el/la Subdirector/a Regional de Planificación, o el/la profesional que designe para ello, define la pertinencia de iniciar un proceso de evaluación de la solicitud de cierre. Para ello, mediante



	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 10 de 33
---	---	---

correo electrónico y en un plazo no superior a 5 días hábiles desde su recepción, informa a las áreas involucradas respecto del inicio de este proceso y solicita que revisen antecedentes de su competencia para pronunciarse respecto a la conveniencia de aprobar el proceso de cierre del establecimiento educativo.

Las áreas por notificar son las siguientes:

- a. Subdirector/a Regional de Calidad Educativa.
- b. Encargado/a Regional de Unidad Construcción y Mantención de Espacios Educativos.
- c. Subdirector/a Regional de Gestión y Desarrollo de Personas.
- d. Subdirector/a Regional de Asesoría Jurídica.
- e. Subdirector/a Regional de Recursos Financieros.
- f. Encargado/a Regional de Unidad de Reconocimiento Oficial.
- g. Subdirector/a Regional de Ciudadanía y Comunicaciones.

Junto con ello, el/la Subdirector/a Regional de Planificación, o el/la profesional que designe para ello, informa vía correo electrónico al Director/a del Departamento de Planificación (DIRNAC) sobre la apertura del proceso de evaluación de la solicitud de cierre del establecimiento educativo.

Nota 3: “Realizar análisis técnico-pedagógico de la solicitud”

El/la Subdirector/a Regional de Calidad Educativa analiza la pertinencia del cierre solicitado, desde el punto de vista técnico pedagógico y el conocimiento territorial del equipo de trabajo. Especifica importancia de la presencia del establecimiento educativo en el territorio, aporta antecedentes relevantes del funcionamiento del centro a partir del acompañamiento y asesoría realizada en otros procesos de vinculación con el establecimiento educativo. Envía su reporte y su evaluación respecto a la pertinencia del cierre a el/la Subdirector/a Regional de Planificación, mediante correo electrónico, en un plazo no superior a 10 días hábiles.

Nota 4: “Realizar análisis jurídico de la solicitud”

El/la Asesor Jurídico Regional debe revisar los antecedentes jurídicos relativos a:

- Evaluar la resciliación de convenio existente (Habiendo convenio suscrito, éste debe resciliarse).
- De existir, informar respecto a medidas disciplinarias en curso.

Sin perjuicio de lo anterior, la asesoría jurídica regional debe velar siempre por el estricto cumplimiento de la normativa vigente al respecto.



	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 11 de 33
---	---	---

Con estos antecedentes, el/la Asesor/a Jurídico/a Regional envía correo electrónico donde informa -respecto a los antecedentes señalados para el análisis del cierre solicitado- al Subdirector/a Regional de Planificación, en un plazo no superior a 10 días hábiles.

De aprobarse el cierre, la resciliación de convenios debe concretarse a través del acto pertinente y aprobar dicho término de convenio mediante dictación de la Resolución Exenta respectiva.

Nota 5: “Realizar análisis de infraestructura”

El/la Encargado/a de Construcción y Mantenimiento de Espacios Educativos, debe realizar un análisis de infraestructura, condiciones de entorno y condiciones de patio. Además, se debe considerar el análisis de los fundamentos de la solicitud de cierre en caso de tener relación con sus conocimientos técnicos.

Con estos antecedentes, el/la Encargado/a de Construcción y Mantenimiento de Espacios Educativos envía correo electrónico que informa la viabilidad de cierre al Subdirector Regional de Planificación, en un plazo no superior a 10 días hábiles.

Nota 6: “Realizar análisis de recursos físicos y financieros”

El/la Subdirector/a de Recursos Financieros, debe revisar los antecedentes relativos a su área. Para el caso de las modalidades Centro Educativo Cultural de Infancia (CECI) y Programa de Mejoramiento de la Atención a la Infancia (PMI) se debe considerar un informe de cumplimiento de compromisos financieros por parte de la entidad contraparte. La información debe ser remitida mediante correo electrónico, en un plazo no superior a 10 días hábiles.

Nota 7: “Evaluar viabilidad de cierre”

El/la Subdirector/a Regional de Planificación, es el/la encargado/a de consolidar los antecedentes de viabilidad recibidos desde cada Subdirección o área. Con esta información, elabora una propuesta de aceptación o rechazo de la solicitud que debe presentar al Comité Evaluador de Cierre, considerando todos los antecedentes proporcionados por cada área que efectuó su análisis técnico.

Como orientación preliminar, la propuesta de aceptación o rechazo de la solicitud de reconversión debe guiarse por los siguientes criterios:

- Rechazo a la solicitud de cierre: Cuando una o más de las instancias técnicas regionales hayan emitido una opinión contraria al cierre por razones de continuidad de servicio o de compleja resolución.



	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	<div>Versión: 00</div> <div>Fecha: 26/05/21</div> <div>Página: 12 de 33</div>
---	---	---

- Aceptación de la solicitud de cierre: Cuando todas las instancias técnicas regionales hayan emitido una opinión a favor del cierre.

En estos 2 casos se informa respecto a la propuesta a el/la Director/a Regional mediante Memorándum, en un plazo no superior a 5 días hábiles a la fecha en la que se reciben los antecedentes de viabilidad desde cada Subdirección/Unidad.

Nota 8: "Realizar reunión para analizar viabilidad de cierre"

El/la Subdirector/a Regional de Planificación, convoca a reunión del Comité Evaluador de Cierre, para presentar sus propuestas de viabilidad conforme a la información sistematizada. Dicho comité está integrado por:

- Subdirector/a Regional de Calidad Educativa.
- Encargado/a Regional de Unidad Construcción y Mantenión de espacios educativos.
- Subdirector/a Regional de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Subdirector/a de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- Subdirector/a Regional de Recursos Financieros.
- Encargado/a Regional de Unidad de Reconocimiento Oficial.
- Subdirector/a Regional de Ciudadanía y Comunicaciones.

O por quienes estos/as estimen pertinentes. El funcionamiento del Comité se debe realizar con la presencia de -al menos- cinco de sus ocho integrantes.

El Comité debe sesionar dentro de los 10 días hábiles desde el envío del Memorándum al Director/a Regional. Es importante enfatizar que el cierre de un establecimiento educativo es siempre una medida excepcional.

Considerando que los análisis presentados son pertinentes y suficientes a la situación de la unidad educativa, el comité puede sugerir dos opciones:

- a. Si el Comité Regional sugiere que el establecimiento educativo continúe operando, se debe diseñar una estrategia para abordar las dificultades que dan origen a la solicitud de cierre, especificando las acciones a desarrollar, los responsables, los plazos comprometidos y la fecha de la futura reunión en la que se evaluarán los resultados de estas gestiones.
- b. Si el Comité Regional sugiere el cierre del establecimiento educativo, las unidades involucradas deben proyectar las acciones necesarias en caso de que la decisión de la Mesa Regional sea ratificada por la autoridad regional y la/el Vicepresidenta/e Ejecutiva/o.
 - i. Subdirección de Planificación debe proyectar las acciones necesarias para documentar el

	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 13 de 34
---	---	---

ii. Subdirección de Calidad Educativa:

- Debe diseñar una estrategia de reubicación de los párvulos matriculados, en colaboración con la Unidad Regional de Operaciones de la Subdirección Regional de Planificación.
- En conjunto con la Subdirección Regional de Ciudadanía y Comunicaciones deben diseñar una estrategia de vinculación con las familias y la comunidad.
- Se deberá informar a Junaeb sobre el cierre del establecimiento educativo, con el fin de proyectar el término de la entrega del servicio de alimentación.

iii. Subdirector/a Regional de Recursos Financieros debe verificar el estado actual de rendiciones, y actualizar los registros de material de enseñanza, mobiliario y equipamiento que debieran ser (eventualmente) retirados del establecimiento educativo.

iv. Subdirector/a Regional de Gestión y Desarrollo de Personas debe revisar la dotación actual y evaluar posibilidades de reubicación del personal JUNJI.

v. Subdirector/a Regional Asesoría Jurídica:

- Debe evaluar las acciones jurídicas necesarias para un eventual cierre y tramitar los actos administrativos respectivos.
- Evaluar y pronunciarse, desde el punto de vista jurídico, respecto a cualquier otra situación que la Mesa regional le encomiende.

vi. Subdirección de Ciudadanía y Comunicaciones:

- Debe analizar la situación desde el punto de vista comunicacional a nivel regional.
- Debe coordinar con la Subdirección Regional de Calidad Educativa una estrategia de trabajo con las familias y la comunidad.

vii. Unidad de Reconocimiento Oficial (en caso de que el establecimiento educativo posea RO):

- Se deberá informar acerca del cierre a la Superintendencia de Educación.

La Mesa Regional debe levantar un acta de la reunión en la que se detalle el análisis realizado, las conclusiones (sugerencias que emite) y las tareas que se desprenden (especificando responsables, plazos y medios de envío de los informes requeridos).

Los antecedentes aportados por las áreas deben ser consolidados por la Unidad Regional de Operaciones en un "Informe de Evaluación de Solicitud de Cierre" y enviado al/la Subdirector/a Regional de Planificación. El citado informe debe dar cuenta de los siguientes elementos:

- a. Solicitud realizada y fundamentos.
- b. Análisis de la Mesa Regional.
- c. Propuesta de la Mesa Regional (cierre o plan de abordaje alternativo).

	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 14 de 34
---	---	---

- d. Estrategias de Cierre proyectadas (si corresponde).
- e. Estrategias de abordaje alternativo proyectadas (si corresponde).

Nota 9: "Revisar propuesta de aprobación o Rechazo de Solicitud de Cierre por parte de el/la Director/a Regional".

El/La Subdirector/a Regional de Planificación, revisa y envía "Informe de Evaluación de Solicitud de Cierre" (02), mediante Oficio Ordinario o MEMO a el/la Director/a Regional.

El/la Director/a Regional deberá pronunciarse sobre la propuesta del Comité Regional, señalando si valida la sugerencia regional, no la valida o solicita nuevos antecedentes.

- a. En caso de no validar la sugerencia del comité regional, debe exponer los fundamentos por los cuales no acoge la sugerencia y solicitar a la Subdirección de Planificación que considere estos nuevos antecedentes en el análisis.
- b. En caso de solicitar antecedentes adicionales, deberá exponer a la Subdirección Regional de Planificación la información requerida, para que ésta coordine con el comité regional la recopilación y presentación de estos antecedentes para incorporarlos al análisis. Las áreas involucradas tendrán un plazo máximo de 15 días hábiles para recopilar la información y presentarlos en el comité.
- c. En caso de que el/la Director/a Regional valide una eventual decisión de cierre, debe comunicarla mediante Oficio Ordinario a la Vicepresidenta/e Ejecutiva/o de JUNJI, con copia a el/la Director/a del Departamento de Planificación de Dirección Nacional, con la documentación de respaldo del proceso de análisis del Comité Regional para su validación. Es importante no accionar ninguna estrategia de cierre, a nivel regional, antes de contar con la aprobación de la decisión por parte de la/el Vicepresidenta/e Ejecutiva de JUNJI.

Nota 10: "Recepción de Propuesta regional con antecedentes"

La/El Vicepresidenta/e Ejecutiva/o deriva la Solicitud de validación de la propuesta regional de cierre del establecimiento educativo al Departamento de Planificación.

Nota 11: "Revisión propuesta regional de aceptación o rechazo de la solicitud"

La Sección de Cobertura y Diseño institucional, del Departamento de Planificación debe convocar una mesa de trabajo con el fin de analizar los antecedentes presentados por la región y salvaguardar la continuidad y



	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 15 de 33
---	---	---

pertinencia del servicio. Esta mesa se debe establecer máximo en 5 días hábiles desde la recepción de la propuesta regional y debe estar compuesta al menos por:

- a. Director/a del Departamento de Planificación.
- b. Director/a del Departamento de Calidad Educativa.
- c. Encargada/o Unidad de Operaciones.
- d. Director/a del Departamento de Recursos Financieros.
- e. Director/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- f. Director/a del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- g. Director/a del Departamento de Ciudadanía y Comunicaciones.
- h. Director/a de la Unidad de Gestión de la Infraestructura.
- i. Jefatura de la Sección de Cobertura y Diseño Institucional.

O por quienes estos/as estimen pertinentes. El funcionamiento del Comité se debe realizar con la presencia de -al menos- seis de sus nueve integrantes.

En paralelo, la jefatura de la Sección de Cobertura y Diseño Institucional debe enviar los antecedentes entregados por la región a los participantes de la Mesa de trabajo de Dirección Nacional, para que éstos complementen el análisis de la Mesa regional con información que cada departamento o unidad considere necesaria.

En la reunión de la Mesa de trabajo de Dirección Nacional, se presentan los antecedentes de la solicitud de cierre aportados por la región y adicionalmente se expone la información complementaria reunida por cada departamento o unidad. Se evalúa la pertinencia de acoger la Solicitud de cierre realizada por la región, o en su defecto proponer el diseño de estrategias alternativas para enfrentar las dificultades que fundan la solicitud de cierre del establecimiento educativo. **Es importante enfatizar nuevamente que el cierre de una unidad educativa es siempre un recurso excepcional.**

En función del análisis que realice la Mesa de trabajo de Dirección Nacional, se puede solicitar informes específicos a los departamentos o unidades involucradas, respecto a la situación del establecimiento educativo.

En caso de que la mesa haya acordado que falta información, se debe establecer en el acta de la reunión la información faltante, el/los responsable/s de presentar esta información y acordar una fecha para reunirse nuevamente a revisar la solicitud. Ésta reunión debe efectuarse dentro de un periodo de 30 días corridos a

	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 16 de 34
---	---	---

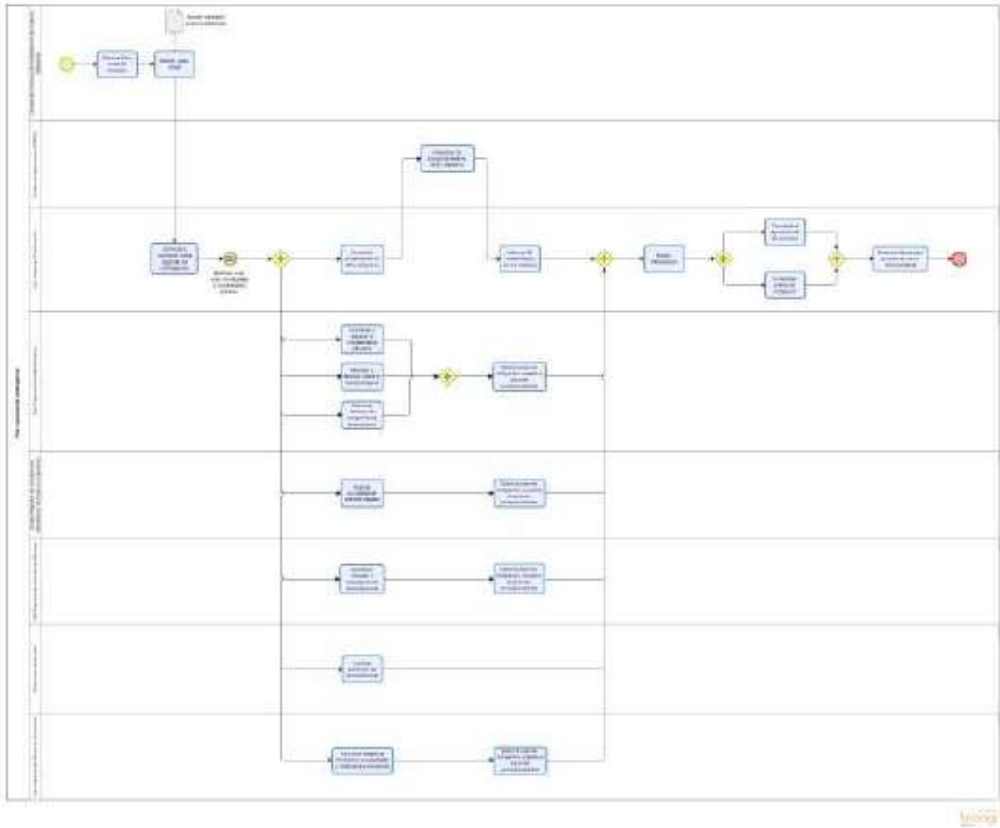
- Si la Mesa de Dirección Nacional no acoge la solicitud de cierre, se debe enviar denegación de la solicitud de cierre mediante Oficio Ordinario a el/la Director/a Regional, en el cual se especifiquen los motivos por los cuales no se acoge la solicitud. Adicionalmente se debe instruir a la región que accione las estrategias para abordar las dificultades que dan origen a la solicitud de cierre. En caso de que no posean estrategias para abordar las dificultades, la región es quien deberá diseñar y presentar una estrategia a la mesa Dirnac, con el objetivo de dar continuidad al servicio.
- Si la Mesa Dirnac acoge sugerencia de cierre, se debe enviar validación de la solicitud de cierre mediante Oficio Ordinario de la/el Vicepresidenta/e Ejecutiva/o al Director/a Regional, en el cual se autorice la puesta en marcha de las acciones necesarias proyectadas por la región para la ejecución del cierre del establecimiento educativo.

Nota 12: "Ejecutar acciones relacionadas con el cierre"

En caso de que se cumplan los requisitos para el cierre del Jardín Infantil, y se cuente con la aprobación por parte de Vicepresidenta/e Ejecutiva/o, el/la Director/a Regional debe activar las acciones descritas en "Nota 8.b", definiendo los plazos para llevar adelante cada uno de los compromisos establecidos.

	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 17 de 33
---	---	---

5.2. Procedimiento Cierre Temporal Por Reposición o Conservación



El desarrollo de las siguientes notas , corresponde a la formalización del trabajo desarrollado por los diferente actores convocados para este trabajo, entre ellos los representantes de los Departamentos de Calidad Educativa, CMEE, Comunicaciones, RRFF, Planificación, Operaciones, GESDEP, Gremios y las Organizaciones sindicales quienes liderados por el equipo de Conservación de UGI, validaron estas actividades como esenciales, para garantizar la continuidad del servicio de las unidades educativas, en el marco del desarrollo de las obras de inversión para la obtención del R.O. de los establecimientos antiguos.

	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 18 de 34
---	---	---

Nota 1: "Detección de la necesidad de intervención"

La unidad de CMEE, de la región en conjunto con la UGI, definen y evalúan la alternativa de proyectos posibles de intervenir para llevar al RO. Una vez definida la magnitud de la intervención se considera cuál será la forma y si es posible, mantener la continuidad de la atención durante la ejecución de las obras.

Nota 2: "Formación de la mesa de contingencia regional"

Una vez decida la continuidad del servicio se debe constituir una mesa de trabajo a nivel regional que debe contar con las siguientes características:

- Debe ser liderada por la Subdirección regional de Planificación (Unidad de Operaciones), quién coordinará y convocará a las áreas involucradas.
- Debe estar integrada por las subdirecciones o un profesional designado de la subdirección de:
 - o Comunicaciones
 - o Participación Ciudadana
 - o Calidad Educativa
 - o Jurídica
 - o Recursos Físicos y Financieros
 - o Planificación
 - o Prevención de Riesgos
 - o Construcción y Mantenimiento
- Debe conformarse *90 días corridos antes de la ejecución de la Obra* de manera de evaluar con la debida anticipación el tipo de contingencia posible o necesarias de habilitar.
- Una vez seleccionadas las alternativas posibles, se debe evaluar: el lugar de la contingencia definida, de manera de dimensionar la cantidad de niños posibles o necesarios de atender, logística de traslado de equipamientos, mobiliarios, personal, horario de atención de niños y niñas (1/2 jornada o jornada total) entrega de alimentación, prevención de riesgo, clima laboral del personal. Entre los aspectos mínimos a atender.
- Se deben acordar plazos, tareas, responsables y compromisos de: búsqueda de recintos sustitutos, habilitación de los espacios, presentación a la comunidad y apoderados, traslado y puesta en marcha con niños y niñas.
- Se debe proveer con entidades públicas externas posibles fiscalizaciones (MINSAL, SEI).

Nota 3: "Responsabilidades de los actores de la Mesa regional de Contingencia"

Internos Dirección Regional: Definición de Tareas

	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 19 de 34
---	---	---

- **Planificación:** Coordinador responsable de la mesa de Contingencia. Le corresponde velar por el cumplimiento de plazos, delegación y evaluación de las responsabilidades para la coordinación de la mesa. Ratificación de cupos de matrícula, revisión de antecedentes de lugares arrendados, revisión de antecedentes de aquellos gastos que deban ser aprobados por el Subtítulo 29 y todo aquello que oriente a la modalidad de financiamiento.
- **Gremios:** Trabajo con la comunidad educativa para evitar situaciones adversas y levantamiento de problemas.
- **Comunicaciones:** Debe efectuar la gestión comunicacional de la contingencia en pos de la intervención del establecimiento, especialmente con la comunidad externa y las familias.
- **Calidad Educativa y comunidad educativa:** Gestión colaborativa de contención de las funcionarias y las familias.
- **Jurídica:** Desarrollo y firma de convenios necesarios fruto de la utilización de nuevos edificios (comodatos temporales, arriendos, préstamos etc.)
- **Recursos Físicos y Financieros:** gestión de licitaciones, adjudicaciones, custodia de boletas de garantía de arriendo, traslados de mobiliario y equipamientos al lugar de la contingencia.
- **Prevención de Riesgos:** levantamiento de las condiciones de seguridad del nuevo recinto donde se atenderá a los niños y niñas.
- **GESDEP:** evaluación el traslado al personal.
- **UCMEE:** Realización del proyecto físico para la contingencia, el que se incorporará al Plan de Inversión. Debe considerar la presentación de la contingencia de la comunidad educativa, su habilitación y ejecución de obras.

Externas: Búsqueda de aliados por parte de Autoridad Regional

- **MINVU:** Implica la cesión de terrenos para la habilitación de las contingencias, cuando corresponda, en aquellas comunas con mayor cantidad de establecimientos.
- **MUNICIPIOS:** Búsqueda de terrenos, edificios o parte de edificios. Se debe gestionar con ellos la agilización de la firma de convenios necesarios.
- **MINSAL/SIE/SECREDUC:** Socialización con entidades para informar que es necesario bajarlos de los planes de fiscalización ya que estarán en ejecución de obras las unidades educativas.

Nota 4: "Definición del tipo de contingencia necesaria"

Con el objetivo de evitar el cierre del servicio y con ello privar a las familias y los niños y niñas, de ser atendidos durante el periodo que dure la ejecución de la obra, Comisión de Contingencia, liderará la evaluación de las distintas posibilidades de contingencia que se pueden dar de acuerdo con el tipo de intervención que se hará en el Jardín infantil, su duración y emplazamiento.

Tipos de Contingencia conforme al tipo de Intervención:

- a. **Reposición:** Comprende la reconstrucción total del establecimiento por lo cual este no podrá ser utilizado durante su ejecución. Las alternativas de atención durante este proceso son:

	<div>PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA</div>	<div>Versión: 00</div> <div>Fecha: 26/05/21</div> <div>Página: 20 de 33</div>
---	---	---

- Reubicar total o parcialmente a la comunidad educativa en otro establecimiento cercano. En caso de que la reubicación no pueda ser total, la directora del establecimiento debe definir criterios de prioridad que tomen en consideración la situación de los párvulos y sus familias, así como las características y condiciones del establecimiento que les acogerá temporalmente.
- Habilitación de un:
 - Recinto sustituto, gestión que se realiza tras realizar convenio con entidad prestadora. Para este fin, se debe evaluar que el recinto permita asegurar condiciones mínimas de seguridad, sanitarias y de habitabilidad, así también sea de fácil acceso a la comunidad.
 - Jardín Infantil modular en un terreno que tenga la posibilidad y que haya sido conseguido para estos efectos, gestión que se lleva a cabo tras realizar convenio con entidad prestadora. Esta situación podría generarse también, dentro del mismo predio en que se ubica el establecimiento, siempre que las condiciones del terreno (dimensiones) permitan que se realicen actividades mientras se ejecuta la obra de manera paralela. Para este fin, se hace necesario evaluar que el terreno a convenir cuente con factibilidades de redes de agua, gas, alcantarillado y electricidad, así también sea de fácil acceso a la comunidad.
 - Edificio Arrendado, gestión que se realiza tras suscribir un contrato con un particular durante el tiempo estimado que dure la obra. Para este fin, se debe evaluar que el edificio a arrendar permita asegurar condiciones mínimas de seguridad, sanitarias y de habitabilidad, así también sea de fácil acceso a la comunidad.

Habilitación, Ampliación, Conservación o Normalización:

Este tipo de intervención implica un proyecto de menor envergadura que la reposición por lo que puede considerarse:

- En el mismo establecimiento: reubicando a los niños y niñas en otros espacios docentes del mismo establecimiento, considerando la aislación de los accesos, ruido, polvo ambiental, escombros y basura que se producirá con la obra. Se debe tener especial precaución de que, al estar los niños y niñas en una eventual cercanía con adultos externos, éstos deben contar con el certificado de idoneidad moral, que deberá ser presentado por el contratista por cada uno de sus trabajadores.
- Reubicar total o parcialmente a la comunidad educativa en otro Jardín Infantil cercano.
- Habilitación de un:
 - Recinto sustituto, gestión que se lleva a cabo tras realizar convenio con entidad prestadora. Para este fin, se debe evaluar que el recinto permita asegurar condiciones mínimas de seguridad, sanitarias y de habitabilidad, así también sea de fácil acceso a la comunidad.
 - Jardín Infantil modular en un terreno que tenga la posibilidad y que haya sido conseguido para estos efectos, gestión que se realiza tras realizar convenio con entidad prestadora. Para este fin, se hace necesario evaluar que el terreno a convenir cuente con factibilidades de redes de agua, gas, alcantarillado y electricidad, así también sea de fácil acceso a la comunidad.
 - Edificio Arrendado, gestión que se realiza tras suscribir un contrato con un particular durante el tiempo estimado que dure la obra. Para este fin, se debe evaluar que el edificio a arrendar permita asegurar condiciones mínimas de seguridad, sanitarias y de habitabilidad, así también sea de fácil acceso a la comunidad.





	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 21 de 33
--	---	---

Intervenciones en establecimientos con RO

En el caso que un establecimiento que ya cuente con Reconocimiento Oficial deba realizar intervenciones de obra que impidan su normal funcionamiento, se debe considerar que el edificio a servir de contingencia debe ajustarse a lo indicado en el Artículo 11 del D5 548 MINEDUC:

"En el caso de instalaciones provisorias que se requieran para dar continuidad al servicio educativo en establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, que hayan sido afectados por desastres naturales u otras situaciones de emergencia, bastará con la autorización de la respectiva Dirección de Obras Municipales, establecida en el artículo 124º de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, o la que a futuro lo reemplace, para mantener el Reconocimiento Oficial durante el período de tiempo autorizado. De igual modo, en cualquier situación que ponga en riesgo el cumplimiento del año escolar, el establecimiento podrá, excepcionalmente y previa resolución fundada Secretario Regional Ministerial correspondiente, funcionar temporalmente en otros locales escolares y/o anexos que cuenten con el Reconocimiento Oficial, o en locales con otro destino que cuenten con el certificado de recepción definitiva correspondiente, y las condiciones de capacidad, salubridad e higiene para la matrícula a atender".

Contingencia para establecimientos que son intervenidos, porque no cuentan con RO

- En el caso de recintos arrendados o habilitados, es importante que se cuente con recepción final del inmueble por parte de la Municipalidad correspondiente. Si se trata de un local arrendado, éstos deben contar con el Sello Verde vigente TO6, TE1, Resolución Sanitaria y Certificación de Calderas.
- El terreno no debe presentar elementos que representen situaciones de riesgo para los usuarios, debe contar con acceso independiente desde la vía pública y el diseño de los cierres perimetrales no debe presentar riesgo para los usuarios.
- El emplazamiento debe contar con las condiciones mínimas en su relación con el entorno, garantizando la seguridad de los usuarios. Las condiciones de entorno están definidas por la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC).
- Idealmente debe estar emplazada en un único piso, de no ser posible en primer piso el nivel medio y hasta cuarto piso el nivel sala cuna.
- Se debe contemplar al menos la habilitación de:
 - a) Sala de actividades con superficie en conformidad a OGUC y debe asegurar la ventilación natural.
 - b) Sala de hábitos higiénicos con dotación sanitaria de acuerdo a la capacidad de atención. No es necesario que se encuentren comunicadas de forma directa con las salas de actividades pero no debe estar a más de 30 metros; debe contar con artefactos para la atención de la totalidad de párvulos.
 - c) Salas de mudas, con dotación sanitaria de acuerdo con la capacidad de atención. No es necesario que se encuentren comunicadas de forma directa con las salas de actividades, pero no debe estar a más de 10 metros de distancia. Debe contar con artefactos para atención de la totalidad de párvulos.
 - d) Patio de juegos, si no se cuenta con la capacidad mínima se flexibiliza considerando que la contingencia es por un periodo, para lo cual se deben turnar el uso del patio entre niveles de atención.
 - e) Oficina, que funcione como sala de primeros auxilios y sala de amamantamiento. Se flexibiliza respecto de esto, considerando que se trata de una contingencia. Idealmente pudiese contar





	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 22 de 33
---	---	---

- con una Oficina que funcione como sala de primeros auxilios a la vez, más sala de amamantamiento.
- f) Comedor de personal, que permita almorzar inclusive por turnos.
 - g) Baño de personal, al menos uno con ducha, para uso de personal docente y de servicio. Esto se flexibiliza considerando que la contingencia es por un periodo.
 - h) Cocina general si atiende a ambos niveles, con dotación que permita la preparación de colados y lácteos.
 - i) Cocina de leche si además atiende a nivel sala cuna, con dotación que permita la preparación de lácteos.
 - j) Closet o gabinetes usados como bodegas.

Las condiciones para estos recintos deben ceñirse a la Pauta de normas y criterios de JUNJI, vistos por el Prevencionista de riesgos regional y nutricionistas de la Dirección Regional. Esto es: contar con mallas mosquiteras, rampas para salvar desniveles, pasos cubiertos, puertas operen en el sentido de la evacuación, entre otros.



	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 23 de 33
---	---	---

6. REGISTROS Deben responder a los formatos definidos y favorecer la documentación digital

Corresponde a la evidencia utilizada para demostrar la aplicación del procedimiento.

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	
Solicitud de cierre	Representante de la comunidad. Subdirector/a Regional de Calidad Educativa. Subdirector/a Regional de Planificación. Director/a de Departamento de Planificación (DIRNAC).	Archivador	Permanente	Digital/Impreso	Carpeta regional/ Subdirector/a Regional de Planificación	Archivador regional.
Análisis de indicadores de gestión de los últimos 5 años	Subdirector/a Regional Planificación. Subdirector/a Regional de Calidad Educativa	Archivador	Permanente	Digital/Impreso	Carpeta regional/ Subdirector/a Regional de Planificación	Archivador regional.
Análisis de capacidad ociosa de la unidad educativa	Subdirector/a Regional Planificación	Archivador	Permanente	Digital/Impreso	Carpeta regional/ Subdirector/a Regional de Planificación	Archivador regional.
Análisis de Georreferencia para visualizar oferta y demanda cercana	Subdirector/a Regional Planificación	Archivador	Permanente	Digital/Impreso	Carpeta regional/ Subdirector/a Regional de Planificación	Archivador regional.
Análisis de disponibilidad de absorción de oferta cercana	Subdirector/a Regional Planificación	Archivador	Permanente	Digital/Impreso	Carpeta regional/ Subdirector/a Regional de Planificación	Archivador regional.
Informe de cumplimiento de compromisos financieros por la entidad contraparte	Subdirector/a Regional Planificación	Archivador	Permanente	Digital/Impreso	Carpeta regional/ Subdirector/a Regional de Planificación	Archivador regional.

	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 24 de 34
---	---	---

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	
Análisis de infraestructura y disponibilidad de patio que considere los fundamentos de la solicitud de cierre	Encargado/a de Unidad de Construcción y Mantenión de Espacios Educativos	Archivador	Permanente	Digital/Impreso	Carpeta regional/ Encargado/a de Unidad de Construcción y Mantenión de Espacios Educativos	Archivador regional.
Análisis de funcionamiento histórico Técnico pedagógico	Subdirector/a Regional Calidad Educativa	Archivador	Permanente	Digital/Impreso	Carpeta regional/ Subdirector/a Regional de Calidad Educativa	Archivador regional.
Informe en donde se exprese la relación de la unidad educativa con la comunidad	Subdirector/a Regional Calidad Educativa	Archivador	Permanente	Digital/Impreso	Carpeta regional/ Subdirector/a Regional de Calidad Educativa	Archivador regional.
Informe histórico de cumplimiento de compromisos administrativos por la entidad contraparte	Subdirector/a Regional Calidad Educativa	Archivador	Permanente	Digital/Impreso	Carpeta regional/ Subdirector/a Regional de Calidad Educativa	Archivador regional.
Acta de reunión de Mesa de trabajo regional.	Subdirector/a Regional de Planificación	Archivador	Permanente	Digital/Impreso	Carpeta regional/ Subdirector/a Regional de Planificación	Archivador regional
Oficio Ordinario que solicite validación de la decisión Comité Evaluador de Reconversión a DIRNAC	Director/a Regional	Archivador	Permanente	Digital/Impreso	Carpeta regional/ Subdirector/a Regional de Planificación	Archivador regional
Oficio Ordinario que comunica validación de la decisión Comité Regional Evaluador de Cierre.	Vicepresidenta Ejecutiva	Archivador	Permanente	Digital/Impreso	Carpeta regional/ Subdirector/a Regional de Planificación	Archivador regional
Resolución Exenta que Apruebe Cierre	Subdirector/a Regional de Asesoría Jurídica	Archivador	Permanente	Digital/Impreso	Carpeta regional/ Asesor/a Jurídica.	Archivador regional.
Resolución Exenta que Apruebe término de convenio	Subdirector/a Regional de Planificación	Archivador	Permanente	Digital/Impreso	Carpeta regional/ Subdirector/a Regional de Planificación	Archivador regional
Carta certificada que comunica el término del convenio con la entidad sostenedora	Sub-Director/a Regional de Asesoría Jurídica	Archivador	Permanente	Digital/Impreso	Carpeta regional/ Subdirector/a Regional de Planificación	Archivador regional



	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 25 de 34
---	---	---

7. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato Resolución Exenta Aprueba Cierre Definitivo o Temporal.





	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 26 de 33
---	---	--



RESOLUCIÓN EXENTA N°015/

**MAT.: AUTORIZA CIERRE DEFINITIVO/TEMPORAL DEL
PROGRAMA EDUCATIVO [*], COMUNA [*], CÓDIGO [*];
MODALIDAD [*]; DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES
INFANTILES.**

[*] [*]

VISTOS:

1°) Lo dispuesto en 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°19.889, 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 DFL N°1-19.853, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°10.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado"; 4°) la ley N°20.832, de 2015, del Ministerio de Educación, que "Crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia"; 5°) el decreto supremo N°1.579, de 1973, del Ministerio de Educación Pública, que "Aprueba reglamento de la ley N°17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 6°) el decreto supremo N°255, de 2009, del Ministerio de Educación, que "Nombra en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, a la persona que indica"; 7°) la resolución T16A N°[*], de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que nombra en cargo de alta dirección pública a la persona que indica; 8°) la resolución N°015/21, de 2021, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Aprueba y refunda en un texto único, delegación de facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en funcionarios que indica"; 9°) la resolución N°7 y 8, de 2015, y N°16, de 2020, todas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre ejecución del trámite de toma de razón y, demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, conforme lo dispuesto en el artículo 1 de la ley N°17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea corporación denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles", corresponde a este servicio planificar y coordinar la organización y funcionamiento de sus jardines infantiles.

2°) Que, mediante el memorándum N°[*], de fecha [*], de la Subdirección de Planificación de la región de [*] se solicita el cierre definitivo/temporal del programa educativo [*], comuna [*], código [*], modalidad [*], que por resolución N°[*], de [*], del Secretario Regional Ministerial de educación de la región [*], está autorizado a impartir los niveles de educación parvularia [*], con una capacidad máxima de atención de [*] por jornada- y; se remite el respectivo informe de evaluación que precisa como fecha de cierre al día [*].

3°) Que, en virtud de lo expuesto, se hace necesario dictar el correspondiente acto administrativo que autorice el cierre definitivo/temporal del programa educativo precedentemente singularizado.

RESUELVO:

I.- AUTORIZÁSE el cierre definitivo/temporal del programa educativo [*], comuna [*], código [*], modalidad [*], a contar del día [*].

II.- INCORPÓLASE al presente acto administrativo, pasando a formar parte integrante de la presente resolución, el respectivo informe de evaluación referido en el considerando segundo precedente- que fundamenta la solicitud de cierre definitivo/temporal y, cuyo texto es el siguiente: [*]

Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)
Sede: Avenida España 726, Providencia
Santiago, Chile Fono: (56-2) 26545000
www.junji.cl





	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 27 de 34
---	---	---



III.- DISPÓNGASE según corresponda, la realización del personal del programa educativo referido en el resolvo primero precedente.

IV.- CUMPLÉSE del sistema SCOPARVU el programa educativo referido en el resolvo primero precedente, a contar del día [*].

V.- PUBLÍQUESE la presente resolución en el portal de transparencia activa del sitio web institucional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

[*]
Distribución:
- Subdirección de Planificación
- Subdirección de Calidad Educativa
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Subdirección de Recursos Financieros
- Subdirección de Asesoría Jurídica
- Unidad de Reinserción Oficial y Juvenilización
- Unidad de Construcción y Mantenimiento de Espacios Educativos
- Oficina de Partes



	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 28 de 33
---	---	--

Anexo N° 2: Formato de Informe de Evaluación de Cierre.



INFORME EVALUACIÓN DE CIERRE (02)

I Identificación del Establecimiento Educativo				
1.1	Nombre Establecimiento Educativo		1.2	Programa Educativo
1.3	Modalidad Educativa		1.4	Código GESPARVU
1.5	Dirección		1.6	Comuna
1.7	Región		1.8	Teléfono

ANÁLISIS CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Código: F-RPM-02
Versión: 01
Fecha : XX/XX/XX
Página: 1 de 2





	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 29 de 33
---	---	--



ANÁLISIS TÉCNICO-PEDAGÓGICO CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

Código: F-RPM-02
Versión: 01
Fecha : XX/XX/XX
Página: 1 de 2





	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 30 de 33
--	---	--



ANÁLISIS JURÍDICO CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Código: F-RPM-02
Versión: 01
Fecha : XX/XX/XX
Página: 1 de 2





	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 31 de 33
---	---	--



**ANÁLISIS DE INFRAESTRUCTURA CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD REGIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENCIÓN
DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

Código: F-RPM-02
Versión: 01
Fecha : XX/XX/XX
Página: 1 de 2





	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 32 de 33
--	---	---



ANÁLISIS DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

Código: F-RPM-02
Versión: 01
Fecha : XX/XX/XX
Página: 1 de 2





	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Versión: 00 Fecha: 26/05/21 Página: 33 de 33
--	---	--



PROPUESTA DE ACEPTACIÓN O RECHAZO

Código: F-RPA-02
Versión: 01
Fecha : 10/10/201
Página: 1 de 2





II.- **INCORPÓRASE** al presente acto administrativo el “Procedimiento de cierre de establecimientos educativos de administración directa” y sus anexos, pasando a formar parte integrante de la presente resolución.

III.- **DÉJASE** establecido que, será competencia del Departamento de Planificación a través de las subdirecciones regionales respectivas, remitir y poner en conocimiento al personal del servicio, las nuevas orientaciones aprobada por este acto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

VAV/CCT/MMB/CSH/ESA/PSV/LEO

DISTRIBUCIÓN:

Vicepresidencia Ejecutiva
Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica
Departamento de Planificación
Archivo Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica
Oficina de Partes
Ingreso N° /2021



ADRIANA AMELIA GAETE SOMARRIVA
JEFE DEL SERVICIO JUNTA NACIONAL DE
JARDINES INFANTILES
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FECHA: 30/09/2021 HORA:08:50:26

EMSA

CRCT

MDLLMB

CSH

LEEO

PDCSV

VGÁV



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 707130-ca75df en:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/>